



---

**COMUNE DI ALA**

---

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 06 di data 30/01/2018  
Entrato in vigore in data 26/02/2018.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Flavia Brunelli

LA PRESIDENTE  
Feliciano Bruni

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

## **INDICE**

### **TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

### **TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO**

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

- Art. 10 – Oggetto
- Art. 11 – Definizioni

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

- Art. 12 – Ambito di applicazione
- Art. 13 – Struttura competente
- Art. 14 – Istanza di accesso documentale
- Art. 15 – Procedimento di accesso documentale
- Art. 16 – Modalità di esercizio
- Art. 17 – Casi di esclusione
- Art. 18 – Casi di differimento

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

- Art. 19 – Ambito di applicazione
- Art. 20 – Struttura competente
- Art. 21 – Istanza di accesso civico
- Art. 22 – Procedimento di accesso civico

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

- Art. 23 – Ambito di applicazione
- Art. 24 – Struttura competente
- Art. 25 – Istanza di accesso generalizzato
- Art. 26 – Procedimento di accesso generalizzato
- Art. 27 – Modalità di esercizio
- Art. 28 – Casi di esclusione, limitazione, differimento

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

## **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 Ala.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune di Ala svolge in regime di diritto privato.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Ala osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 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 di Ala si conforma ai seguenti principi:
  - a) economicità ed efficienza, intesa come oculata gestione delle risorse pubbliche;
  - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
  - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intesa 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 Ala.
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) la normativa legislativa e regolamentare di riferimento;
  - d) il tipo di iniziativa;
  - e) il termine di conclusione del procedimento;
  - f) la decorrenza del termine;

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

- 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 in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Ala.

*Art. 4*  
*Avvio del procedimento*

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salvo 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. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mani, 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. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
  - b) con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mani;
  - c) con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
  - d) con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
  - e) con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

- f) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
3. Salvo 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 dieci giorni per la regolarizzazione o l'integrazione.
4. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a trenta 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.
5. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro due 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.
6. 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.
7. Le modalità di redazione delle istanze e la documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda, se non altrimenti determinate, sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale o con atto del funzionario competente.

*Art. 6*  
*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.
3. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
4. 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.
5. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
6. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

*Art. 7*  
*Termine di conclusione del procedimento*

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta 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, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del presente regolamento;
  - 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. 8*  
*Responsabile del procedimento*

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'articolo 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;

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

- 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. 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.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

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

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

*Art. 10*  
*Oggetto*

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa vigente in materia di ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti in tali materie.

*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 di Ala, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;
  - b) "accesso civico" il diritto di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Ala, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
  - c) "accesso generalizzato" il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune di Ala ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

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

*Art. 12*  
*Ambito di applicazione*

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
  - a) dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento amministrativo in base alla legge ed al presente regolamento;
  - b) dagli altri soggetti ai quali esso è espressamente riconosciuto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Ala 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. 13  
Struttura competente*

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
  - a) presso le strutture comunali competenti a formare o detenere i documenti;
  - b) presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

*Art. 14  
Istanza di accesso documentale*

1. L'istanza di accesso documentale indica:
  - a) i dati identificativi del richiedente e, in caso di istanza presentata in nome e per conto di altri soggetti, i relativi poteri di rappresentanza;
  - b) gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c) l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
  - d) le modalità di esercizio del diritto, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, del presente regolamento.
3. L'istanza di accesso documentale è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soggetti contro interessati possono presentare all'Amministrazione motivata opposizione all'accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sull'istanza. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione dell'opposizione o dalla data di scadenza del relativo termine.
4. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

*Art. 15*  
*Procedimento di accesso documentale*

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta 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.
3. L'accoglimento dell'istanza è disposto con atto che indica la struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine di quindici giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso documentale sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
5. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Sindaco, il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

*Art. 16*  
*Modalità di esercizio*

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione ed estrazione di copia dei documenti.
2. La presa visione dei documenti è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte e, previa autorizzazione, fotografare e filmare il contenuto dei documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.
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 ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

*Art. 17*  
*Casi di esclusione*

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
  - a) nei casi previsti dagli articoli 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modificazioni e integrazioni;
  - b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
  - a) documenti relativi a liti potenziali o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione;
  - b) atti defensionali dell'Amministrazione;
  - c) la corrispondenza inerente gli affari di cui agli atti a) e b);
  - d) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
  - 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 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) documenti contenenti informazioni di natura personale o professionale relative a singoli dipendenti;
  - 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 esclusione sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e 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 dalla vigenti 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. 18  
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 alla conclusione del procedimento nei confronti dei seguenti documenti:

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

- a) documenti relativi a procedure di scelta del contraente;
- b) documenti relativi a procedure di concorso pubblico o di selezione pubblica;
- c) documenti relativi ad altre procedure concorsuali comunque denominate;
- d) documenti relativi a procedure di natura ispettiva o sanzionatoria.

## CAPO III ACCESSO CIVICO

### *Art. 19 Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso civico è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Ala.

### *Art. 20 Struttura competente*

2. Il diritto di accesso civico è esercitato presso il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Ala.

### *Art. 21 Istanza di accesso civico*

1. L'istanza di accesso civico indica:
  - a) i dati identificativi del richiedente;
  - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
2. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

### *Art. 22 Procedimento di accesso civico*

1. Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

## **CAPO IV**

### **ACCESSO GENERALIZZATO**

#### *Art. 23*

#### *Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune di Ala ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ed in alcun modo può essere utilizzato in contrasto o in elusione delle disposizioni che regolano l'accesso documentale disciplinato dalla L. 241/1990.

#### *Art. 24*

#### *Struttura competente*

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato:
  - a) presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti;
  - b) presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

#### *Art. 25*

#### *Istanza di accesso generalizzato*

1. L'istanza di accesso generalizzato indica:
  - a) i dati identificativi del richiedente;
  - b) gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
2. L'istanza di accesso 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'articolo 5 del presente regolamento.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

*Art. 26*  
*Procedimento di accesso generalizzato*

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento. 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 contro interessati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi quindici 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 generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
4. Il richiedente ed i soggetti controinteressati, rispettivamente ad esito della ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o della scadenza del termine di cui al comma 1 e della ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvede nei termini e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al funzionario incaricato in via sostitutiva.

*Art. 27*  
*Modalità di esercizio*

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato tramite rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti.
2. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copia digitale dei documenti è ammesso secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

*Art. 28*  
*Casi di esclusione, limitazione, differimento*

1. Il diritto di accesso 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 :
  - 3.1: 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 perseguitamento;
    - g) regolare svolgimento di attività ispettive;
  - 3.2: 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.
6. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere negato qualora la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
  - l'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

*Comune di Ala – Provincia di Trento*

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

Allegato 1

**MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Spett.le  
COMUNE DI ALA

(indicare la struttura amministrativa che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_, nella sua  
qualità di \_\_\_\_\_ (specificare i poteri rappresentativi)

**chiede**

di prendere visione  
di prendere in esame con rilascio di copia semplice  
di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

---

---

**per i seguenti motivi:**

esercizio del diritto di informazione (*per gli atti normativi e a contenuto generale previsti dall'art. 9, comma 3, del Regolamento comunale*);

altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

---

Ala, lì \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

=====

Ala, lì \_\_\_\_\_

Per ricevuta degli atti richiesti in copia.

Il richiedente \_\_\_\_\_

*NB. Il rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti nell'ambito del diritto d'accesso è stabilito con deliberazione della giunta comunale n.\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_.*

Allegato 2

**MODELLO DI ACCOGLIMENTO  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Gentile sig.ra / Egr. sig.

.....  
*(richiedente)*

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data .....n. .... di protocollo comunale, le comunico **l'accoglimento della richiesta** di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi al signor/a .....  
del servizio .....a partire dal giorno .....

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dalla giunta comunale con deliberazione n. ..../.....

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Allegato 3

**MODELLO DI DINIEGO  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Gentile sig.ra / Egr. sig.

.....  
*(richiedente)*

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, pec o notifica a mezzo messo comunale)

**OGGETTO:** Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data ....., di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
le comunico che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, per i seguenti motivi:  
.....  
.....  
.....

Ai sensi dell'articolo 15 comma 5 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di diniego o dalla data di presentazione dell'istanza, è ammesso ricorso al Sindaco, il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

Entro il termine 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, lei ha la possibilità di chiedere al difensore civico della Provincia autonoma di Trento, con sede a Trento, in galleria Garbari, n. 9 (telefono 0461/213201 – numero verde 800/851026), che la decisione di non accoglimento venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.

In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di presentare ricorso al Tribunale regionale di Giustizia amministrativa di Trento, davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

VISTO!

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

Allegato 4

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

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

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e trasparenza  
del Comune di Ala

(indicare la struttura amministrativa che detiene il documento)

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

Considerata:

- l'omessa pubblicazione  
ovvero  
 la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Ala: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss. mm. (art. 1 comma 1 della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm.), la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\* Dati obbligatori

Allegare copia del proprio documento d'identità

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA**  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30.06.2003 N. 196)

**1.Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati dal Comune di Ala per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2.Natura del conferimento:** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanaione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3.Modalità del trattamento:** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** Potranno venirne a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente e in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5.Diritti dell'interessato:** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6.Titolare e Responsabili del trattamento :** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ala, con sede in piazza S.Giovanni, 1 – 38061 ALA  
Il Responsabile del trattamento dei dati è il segretario generale.

Allegato 5

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.)

Spett.le COMUNE DI ALA

(indicare la struttura amministrativa che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ cell.\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e  
dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., disciplinanti il diritto di accesso  
generalizzato ai documenti detenuti dall'ente

**CHIEDE**

il seguente documento:

---

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

- A titolo personale
- Per attività di ricerca o studio
- Per finalità giornalistiche
- Per conto di un'organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali
- Altro: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

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

- personalmente presso l'Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Ala;
- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_;
- al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (1)

---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori  
Allegare copia del proprio documento d'identità

---

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA**  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30.06.2003 N. 196)

**1.Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati dal Comune di Ala per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2.Natura del conferimento:** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3.Modalità del trattamento:** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** Potranno venirne a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente e in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5.Diritti dell'interessato:** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento :** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ala, con sede in piazza S.Giovanni, 1 – 38061 ALA  
Il Responsabile del trattamento dei dati è il segretario generale.

Allegato 6

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

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

Al Sig/Alla Ditta

Raccomandata A/R – via pec .....

Trasmetto in allegato copia della richiesta di accesso civico generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta al Comune di Ala in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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

Decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Allegato: richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato

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

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

Al Sig/Alla Ditta

Raccomandata A/R – via pec .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del procedimento, con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato del\_\_\_\_\_, pervenuta al Comune di Ala in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

COMUNICA

- che la stessa non può essere accolta,  
*(oppure)*
- può essere accolta in parte

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(oppure)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato, la S.V., in qualità di interessato, potrà proporre ricorso al T.R.G.A. di Trento ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico per la provincia di Trento.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione comunale di Ala.

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

Ala, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO