

Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato di A.S.I.S.

*(Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione A.S.I.S. n. 18/2018 del 16 luglio 2018
e integrato con delibera del Consiglio di amministrazione A.S.I.S. n. 49/2022 del 12 dicembre 2022)*

INDICE

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

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

**CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

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

**CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

Allegati:

- 1) tabella procedimenti amministrativi di A.S.I.S.
- 2) modello richiesta accesso civico semplice
- 3) modello richiesta accesso civico generalizzato
- 4) comunicazione ai controinteressati
- 5) modello provvedimento diniego/differimento

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di A.S.I.S. e afferenti all'attività amministrativa di gestione del servizio pubblico affidato dal Comune di Trento.

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

3. 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 di A.S.I.S. 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. Il Consiglio di amministrazione di A.S.I.S., con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza di A.S.I.S..

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

- a) l'ufficio di A.S.I.S. competente in via principale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento o di contratto di servizio Comune di

Trento-A.S.I.S. per la regolazione del servizio pubblico affidato;

- d) il tipo di iniziativa;
- e) il termine di conclusione del procedimento;
- f) la decorrenza del termine;
- g) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.

3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di A.S.I.S..

Art. 4

Istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.

2. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

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

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

4. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 6 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:

- a) con la data della ricevuta rilasciata da A.S.I.S., 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 da A.S.I.S., se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
- d) con la data di ricezione sui terminali da A.S.I.S., 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 5 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, A.S.I.S., previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 20 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 da A.S.I.S. per la regolarizzazione o l'integrazione.

6. L'istanza presentata ad organi o uffici di A.S.I.S. diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 3 giorni dalla data di ricezione, all'organo, all'ufficio o altra 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/dell'ufficio di A.S.I.S. competente o dell'altra Amministrazione competente.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. L'ufficio di A.S.I.S. competente per ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Il responsabile di ciascun ufficio di A.S.I.S. 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 dell'ufficio.

4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile dell'ufficio, 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 di A.S.I.S. e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
- c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
- d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 7

Rinvio

1. Per la disciplina del procedimento amministrativo con riferimento alle fasi dell'avvio, della partecipazione, della comunicazione dei motivi ostativi e della conclusione si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo applicabili alle aziende speciali degli enti locali con sede nel territorio della provincia di Trento.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8

Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali del Comune di Trento è disciplinato dalla specifica normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dal regolamento interno del Consiglio comunale di Trento.
3. L'esercizio del diritto di accesso in materia di appalti di servizi, lavori, forniture e concessioni e comunque in materia di contratti pubblici è disciplinato dalla normativa provinciale specifica di settore in tema di contratti pubblici e, in mancanza di disposizioni provinciali, dal codice dei contratti pubblici.
4. 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 ad un'azienda speciale di ente locale avente sede nel territorio della provincia di Trento.
5. Restano ferme le disposizioni delle altre normative speciali vigenti non richiamate ai precedenti commi 2 e 3.

Art. 9

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
 - a) accesso "documentale": il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti da A.S.I.S., sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo limitatamente all'attività amministrativa di gestione del servizio pubblico affidato dal Comune di Trento;
 - b) accesso civico "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che A.S.I.S. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza per quanto applicabili ad un'azienda speciale (ente pubblico economico)

- con sede nel territorio della provincia di Trento;
- c) accesso civico “generalizzato”: il diritto di accedere ai documenti detenuti da A.S.I.S. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza applicabili ad un’azienda speciale (ente pubblico economico) con sede nel territorio della provincia di Trento, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 10

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo.

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

3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti da A.S.I.S., 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 la Direzione aziendale che provvede ad assegnarla all'ufficio aziendale competente 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 A.S.I.S. 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 A.S.I.S. 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. A.S.I.S. 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 dell'ufficio di A.S.I.S. 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 Presidente A.S.I.S. (o Amministratore unico) il 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 da A.S.I.S.. Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento dei diritti di ricerca e visura.

4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite da A.S.I.S. ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti da A.S.I.S..

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 A.S.I.S.;
- b) atti defensionali di A.S.I.S.;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
- d) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
- e) documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
- f) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di

gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

- g) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici con installazioni industriali e tecnologiche a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere.

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 giudiziali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.

4. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente 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 di A.S.I.S.;
- 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 A.S.I.S. abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza applicabili ad A.S.I.S..

Art. 19

Struttura competente

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.S.I.S., 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 di A.S.I.S., il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.S.I.S..

Art. 20

Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:

- a) i dati identificativi del richiedente;
- b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.

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

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

Art. 21

Procedimento di accesso civico semplice

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

2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato nel Responsabile dell'Ufficio legale, gare e appalti, certificazioni qualità e progetti strategici, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.

3. A.S.I.S. 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 da A.S.I.S. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 23

Struttura competente

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso la Direzione aziendale che provvede ad assegnarla all'ufficio aziendale competente a formare o 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 agli uffici aziendali 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. A.S.I.S. 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, A.S.I.S. 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 applicabili ad A.S.I.S.. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dall'ufficio A.S.I.S. 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 nel Responsabile dell'Ufficio legale, gare e appalti, certificazioni qualità e progetti strategici.

Art. 26

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del presente regolamento.

Art. 27

Casi di esclusione, limitazione, differimento

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti

normative vigenti in materia di trasparenza.

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

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

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

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

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

Allegati:

- 1) tabella procedimenti amministrativi di A.S.I.S.
- 2) modello richiesta accesso civico semplice
- 3) modello richiesta accesso civico generalizzato
- 4) comunicazione ai controinteressati
- 5) modello provvedimento diniego/differimento

TABELLA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI A.S.I.S.

Allegato 1)
al Regolamento sul procedimento amministrativo e
sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato
di A.S.I.S.

(Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione A.S.I.S. n. 18/2018 del 16 luglio 2018
e integrato con delibera del Consiglio di amministrazione A.S.I.S. n. 49/2022 del 12 dicembre 2022)

Direzione generale

oggetto	normativa	iniziativa	termine finale	decorrenza	silenzio assenso
Esercizio del diritto dell'interessato	D.Lgs. n. 196/2003 Art. 7 Regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali Art. 10	Di parte	20	dalla data di ricevimento della domanda	no
Concorso pubblico	Statuto Regolamento personale Indirizzi comunali	di ufficio	120	Dalla data di svolgimento della prima prova di concorso o dell'eventuale test preselettivo. In caso di concorso pubblico per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso	no

Relazione giustificativa termine

il termine è fissato in 120 giorni a motivo della complessità ed onerosità dell'organizzazione e gestione del test e delle prove di concorso, derivanti dalla numerosità dei partecipanti, dalla tipologia delle prove e dal rispetto delle modalità di convocazione dei candidati fissate dal Regolamento del personale, nonché, nei concorsi per titoli, dall'attività di valutazione di questi ultimi

Selezione per assunzione a tempo determinato	Statuto Regolamento personale Indirizzi comunali	di ufficio	90	Dalla data di svolgimento della prima prova della selezione o dell'eventuale test preselettivo. In caso di selezione pubblica per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione	no
--	--	------------	----	---	----

Direzione generale

Procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi, forniture, lavori e concessione di servizio	L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 L.P. 23/1996 D.Lgs. 50/2016	d'ufficio	180 + 120* + 120*	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure negoziate e informali) sino all'aggiudicazione definitiva	no
--	---	-----------	-------------------------------	--	----

Relazione giustificativa termine

il termine è fissato in 180 giorni per le procedure di gara informali (ossia per tutte le procedure di gara senza previa pubblicazione di un bando) e per le gare ad evidenza pubblica (ossia per le gare per le quali è prevista la pubblicazione di un bando di gara), in relazione alla complessità giuridico-amministrativa del procedimento e delle sue articolazioni (numero partecipanti, situazioni complesse ed eterogenee), dei rilevanti interessi coinvolti sia pubblici (realizzazione dell'intervento nei tempi prefissati e necessità di tutelare la concorrenza garantendo parità di condizioni e trasparenza) che privati (dei partecipanti alla gara) e tenuto conto del fatto che gli strumenti di semplificazione sono utilizzati nella maniera più ampia possibile.

() A tale termine devono essere aggiunti 120 giorni nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa: questo termine è riservato alla Commissione di gara per le valutazioni tecniche di competenza e può essere prorogato su richiesta della Commissione stessa in ragione della complessità delle valutazioni da compiere (es. presentazione di progetti definitivi quale offerta tecnica) o in ragione dell'elevato numero di offerte presentate. La proroga non può essere superiore alla metà del termine predetto.*

*(**) Inoltre sono aggiunti ulteriori 120 giorni nei casi in cui si debba procedere – secondo quanto previsto dalla normativa vigente – alla valutazione delle offerte anomale in contraddittorio con le Imprese interessate (contraddittorio che si presenta come normativamente articolato su più livelli di approfondimentosuccessivi e imprescindibili e che comporta una serie di valutazioni tecniche, economiche e giuridiche*

Ufficio amministrazione, finanza e controllo

<i>oggetto</i>	<i>normativa</i>	<i>iniziativa</i>	<i>termine finale</i>	<i>decorrenza</i>	<i>silenzio assenso</i>
Cessione di credito	Codice Civile Art. 1264 D.LGS. n. 163/2006 Art. 117 L.P. n. 26/1993 Art. 58, p.to 11	Di parte	45 (per cession di credito relative a prestazioni di servizi e furniture) 15 (per cession di credito relative a lavori pubblici)	dalla data di notifica della cessione di credito	no
Certificazioni varie		Di parte	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	no

Ufficio legale, gare e appalti, certificazioni qualità e progetti strategici

oggetto	normativa	iniziativa	termine finale	decorrenza	silenzio assenso
Comodati locali	Codice Civile Contratto di servizio	Di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no
Risarcimenti danni in conseguenza di sinistri	Codice Civile D.Lgs. n. 209/2005	Di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no
Recupero di danni da terzi	Codice Civile D.Lgs. n. 209/2005	D'ufficio	180	dalla data di ricezione dall'ufficio della notizia di danno	no

Relazione giustificativa termine

il termine è fissato in 180 giorni in considerazione della complessità della procedura di acquisizione degli elementi necessari per quantificare l'importo

Recupero morosità	Procedura aziendale recupero crediti	d'ufficio	180	dalla data di scadenza del termine per il pagamento	no
-------------------	--------------------------------------	-----------	-----	---	----

Relazione giustificativa termine

il termine è fissato in 180 giorni in quanto la procedura prevede più di un sollecito e quindi la formale messa in mora del soggetto debitore, nonché l'avvio della procedura stragiudiziaria con il Legale incaricato. Sono inoltre talvolta richieste, in ragione degli interlocutori, ricerche e/o negoziazioni particolari, o in alcuni casi da condividere con il Direttore e il Consiglio di amministrazione è richiesto di concordare modalità di recupero dei crediti in modo da garantire l'obiettivo dell'Ente salvaguardando ove possibile esigenze di compatibilità degli utenti

Istanze utenti (magazzinaggio, affissioni sponsorizzazioni,)	Contratto di servizio Comune-ASIS	Di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	No
Procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi, forniture e concessione di servizio	L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 D.Lgs. 50/2016	d'ufficio	180 + 120* + 120*	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure negoziate e informali) sino all'aggiudicazione definitiva	no

Ufficio legale, gare e appalti, certificazioni qualità e progetti strategici

Relazione giustificativa termine

il termine è fissato in 180 giorni per le procedure di gara informali (ossia per tutte le procedure di gara senza previa pubblicazione di un bando) e per le gare ad evidenza pubblica (ossia per le gare per le quali è prevista la pubblicazione di un bando di gara), in relazione alla complessità giuridico-amministrativa del procedimento e delle sue articolazioni (numero partecipanti, situazioni complesse ed eterogenee), dei rilevanti interessi coinvolti sia pubblici (realizzazione dell'intervento nei tempi prefissati e necessità di tutelare la concorrenza garantendo parità di condizioni e trasparenza) che privati (dei partecipanti alla gara) e tenuto conto del fatto che gli strumenti di semplificazione sono utilizzati nella maniera più ampia possibile.

() A tale termine devono essere aggiunti 120 giorni nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa: questo termine è riservato alla Commissione di gara per le valutazioni tecniche di competenza e può essere prorogato su richiesta della Commissione stessa in ragione della complessità delle valutazioni da compiere (es. presentazione di progetti definitivi quale offerta tecnica) o in ragione dell'elevato numero di offerte presentate. La proroga non può essere superiore alla metà del termine predetto.*

*(**) Inoltre sono aggiunti ulteriori 120 giorni nei casi in cui si debba procedere – secondo quanto previsto dalla normativa vigente – alla valutazione delle offerte anomale in contraddittorio con le Imprese interessate (contraddittorio che si presenta come normativamente articolato su più livelli di approfondimentosuccessivi e imprescindibili e che comporta una serie di valutazioni tecniche, economiche e giuridiche*

Ufficio utenza

<i>oggetto</i>	<i>normativa</i>	<i>iniziativa</i>	<i>termine finale</i>	<i>decorrenza</i>	<i>silenzio assenso</i>
Assegnazioni stagionali uso impianti	Contratto di servizio Comune-ASIS Criteri di assegnazione Impianti Piano tariffario	Di parte	60	dalla data di scadenza del termine di deposito dell'istanza	no
Assegnazioni occasionali uso impianti	Contratto di servizio Comune-ASIS Criteri di assegnazione Impianti Piano tariffario	Di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no
Assegnazioni Impianti per partite, gare e manifestazioni	Contratto di servizio Comune-ASIS Criteri di assegnazione Impianti Piano tariffario	Di parte / D'ufficio	30	dalla data di ricevimento della domanda	No
Istanze utenti occasionali/abbonati ASIS o per biglietti/abbonamenti ASIS	Contratto di servizio Comune-ASIS Piano tariffario	Di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	No
Altre istanze (noleggi, servizi accessori e integrative, allestimenti....)	Contratto di servizio Comune-ASIS Listino prezzi	Di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	No

A.S.I.S.
- procedimenti comuni ad una pluralità di uffici -

oggetto	normativa	iniziativa	termine finale	decorrenza	silenzio assenso
Procedure di gara ufficiosa/confront concorrenziale per l'affidamento di servizi, forniture, concessioni di servizi, lavori pubblici in appalto o in economia	L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 L.P. 26/1993 D.Lgs. 50/2016	d'ufficio	180	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure negoziate e informali)	no

Relazione giustificativa termine:

il termine è fissato in 180 giorni in quanto le procedure di gara sono caratterizzate da una particolare complessità delle attività istruttorie da espletarsi in ogni fase (dalla redazione del bando/lettera d'invito alla stipulazione del contratto), difficoltà che comporta un elevato rischio di contenzioso e di conseguente esposizione risarcitoria dell'Ente, oltre ai rischi connessi ad eventuale sospensione dell'iter comportante il ritardo nel perfezionamento del bando e dell'intervento per la cui realizzazione la gara è espletata. Tale difficoltà è riscontrabile in ogni tipologia di gara indipendentemente dall'importo, dall'oggetto e dalla specifica procedura. Ne consegue la necessità che ogni procedura di gara sia condotta con particolare approfondimento cui consegue un elevato impegno dell'ufficio anche in termini di tempo.

Autorizzazione al subappalto	L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 L.P. 26/1993 D.Lgs. 50/2016	Di parte	30	Dalla data di ricevimento della domanda e della documentazione prescritta dalla legge	sì
Istruttoria a seguito di accertamento della non veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	D.P.R. 445/2000 L.P. 23/1992	Di parte	90	Dalla data di accertamento di Ufficio	No
Cessioni di azienda, modificazioni societarie od altre fattispecie analoghe relative a controparti contrattuali in contratti di lavori, servizi, forniture e concessioni	L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 L.P. 26/1993 D.Lgs. 50/2016	Di parte	60	Dalla data di ricevimento della documentazione	no
Raccolta e gestione di suggerimenti, segnalazioni e reclami di cittadini	Contratto di servizio	Di parte	15	dalla data di ricevimento del suggerimento, segnalazione o reclamo	no
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)	L. 241/1990 L.P. 23/1992 D.Lgs. 33/2013 Regolamento procedimento Amministrativo e diritto di accesso	Di parte	diverso seconda fattispecie di accesso	Dalla data di ricevimento della domanda	no

Allegato 2

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
di A.S.I.S.

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

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni

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

Luogo e data _____

Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

**Dati obbligatori*

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

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 da A.S.I.S. 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 venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire 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 personali è A.S.I.S. con sede a Trento, frazione Gardolo, via 4 Novembre n. 23/4.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it e sito web www.comunitrentini.it).

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
Direzione A.S.I.S.

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/Serviziodel Comune di /della Comunità di
- 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)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

*Dati obbligatori

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

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 da A.S.I.S. 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, erronci 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 personali è A.S.I.S. con sede a Trento, frazione Gardolo, via 4 Novembre n. 23/4.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it e sito web www.comunitrentini.it).

Allegato 4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

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

Al Sig/Alla Ditta

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

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

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

il Dirigente/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)**

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

COMUNICA

che la stessa
non può essere accolta,
(oppure)

può essere accolta in parte per i seguenti motivi:

(oppure)

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

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

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

(luogo e data)

il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____