

REGOLAMENTO INTEGRATO

per l'esercizio del

DIRITTO DI ACCESSO AI *DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*, DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. *SEMPLICE*, DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. *GENERALIZZATO*

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. ___ del ___

Sede legale: Viale Europa, 4 – 39012 Merano (BZ)

Tel. +0473-283000 – PEC asmmerano@pec.swmeran.it

Data di Emissione:	Redatto da:	Ediz.:	Data:	Descrizione delle modifiche:
	Giovanni Lombardo (EST) Firma			
10.03.2020		1	10.03.2020	Prima emissione
	Verificato e approvato da			
	Claudio Vitalini			

**INDICE**

<i>PREMESSA</i>	4
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
Articolo 1 – Finalità.....	5
Articolo 2 – Definizioni	6
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (“ACCESSO DOCUMENTALE”)	6
Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi	6
Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali.....	7
Articolo 5 – Richiesta di Accesso	7
Articolo 6 – Notifica ai controinteressati.....	8
Articolo 7 – Accesso informale	8
Articolo 8 – Accesso formale	8
Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	9
Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti.....	10
Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.....	10
Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso.....	10
Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.....	11
Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso.....	12
Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso	12
CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”	13
SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI	13
Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell’accesso civico, semplice e generalizzato	13
Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all’accesso civico (semplice e generalizzato).....	13
Articolo 18 – Istanza di accesso civico (semplice e generalizzato).....	14
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	15
Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento	15
Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice	16
Articolo 21 – Impugnazioni in materia di accesso civico semplice.....	16
SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	17
Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato e avvio del relativo procedimento	17
Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l’accesso civico generalizzato.....	18
Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato.....	19



Articolo 25 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	19
Articolo 26 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato	20
Articolo 27 – Richiesta di riesame	21
Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso civico generalizzato	22
Articolo 29 – Impugnazioni in materia di accesso civico generalizzato	22
Articolo 30 – Conseguenze dell’inosservanza del termine e di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso civico generalizzato	22
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Articolo 31 – Registro degli accessi	23
Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento	23



PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina:

- **le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**, formati e detenuti da Azienda Servizi Municipalizzati di Merano S.p.A. (nel prosieguo anche solo ASM Merano), in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*), nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*) e negli artt. 24 - 26 della L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 e ss.mm.ii. (recante *“Disciplina del procedimento amministrativo”*), tenuto altresì conto delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 4 (*“Regolamento sull’esercizio del diritto di accesso nonché dei diritti derivanti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni”*);
- **i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio del diritto di accesso civico c.d. semplice**, di cui all’art. 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, c.d. decreto trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati e informazioni** che ASM MERANO abbia eventualmente omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del medesimo decreto legislativo n. 33/2013, tenuto altresì conto dell’art. 28 ter della citata L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 e ss.mm.ii., nonché del richiamato Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 4;
- **i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio del nuovo istituto del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**, di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati, e informazioni**, detenuti da ASM MERANO, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, entro i limiti indicati dall’art. 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 (volti alla tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico), tenuto altresì conto dell’art. 28 quater della citata L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 e ss.mm.ii., del richiamato Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 4, nonché, delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 (recanti *“indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*) e delle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019, (recanti indirizzi sull’*“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*).

Quanto all’accesso civico c.d. generalizzato, nella Regione Trentino-Alto Adige trova applicazione anche l’art. 1, comma 1, lettera 0a) della L.R. n. 10/2014 e ss.mm.ii, che ne ha circoscritto l’estensione ai **“documenti detenuti dall’amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”**, con conseguente esclusione delle informazioni e dei dati, previsti in ambito nazionale dal d.lgs. n. 33/2013 e nelle richiamate Linee Guida ANAC n. 1309/2016 (si veda, sul punto, la circolare regionale 9/01/2017, n. 273/P, nella quale è precisato che *“tenuto conto della*



necessità di salvaguardare l'efficiente e razionale andamento dell'azione amministrativa, soprattutto negli enti locali di modeste dimensione che caratterizzano il territorio regionale, l'ambito oggettivo dell'istituto stesso viene individuato solo nei documenti amministrativi (e non anche nei dati e nelle informazioni) detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m."

L'introduzione nell'ordinamento dell'accesso civico generalizzato non ha comportato il superamento del **diritto di accesso ai documenti amministrativi, c.d. accesso documentale**, di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al D.P.R. n. 184/2006 e alla L.P. n. 17 /1993 e ss.mm.ii., **che rimane inalterato**.

La finalità dell'"accesso documentale" è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela (e nei limiti) delle posizioni giuridiche qualificate, di cui sono titolari.

L'"accesso documentale" opera sulla base di norme e presupposti diversi da, e più ristretti di, quelli afferenti l'"accesso civico" (semplice e generalizzato), il quale non richiede né particolari qualificazioni soggettive, né motivazione, e riguarda non solo dati e documenti, ma anche informazioni (con i sopra indicati limiti operanti nella Regione TAA all'accesso civico generalizzato).

Il presente regolamento è strutturato in capi relativi alla disciplina delle diverse modalità di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), che potranno essere scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal D.P.R. n. 184/2006 e dalla L.P. n. 17/1993 e ss.mm.ii., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.



Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“diritto di accesso ai documenti”** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) **“diritto di accesso civico semplice”** e **“diritto di accesso civico generalizzato”** il diritto di chiunque, rispettivamente, di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; di ottenere documenti, detenuti da ASM MERANO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti da ASM MERANO o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) **“interessati all'accesso ai documenti”** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- e) **“controinteressati all'accesso ai documenti”** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) **“interessati all'accesso civico”** chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da ASM MERANO, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) **“controinteressati all'accesso civico”** tutti i soggetti, che, a seguito dell'esercizio dell'accesso civico, con alta probabilità potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.); libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (“ACCESSO DOCUMENTALE”)

Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse

6di23



diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti da ASM MERANO, come definiti all'art. 2, comma 1, lett. c) del presente Regolamento.

2. Le informazioni in possesso di ASM MERANO che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. ASM MERANO non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di ASM MERANO.

Articolo 5 – Richiesta di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, secondo le modalità indicate agli articoli seguenti, comunque su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze di ASM MERANO.

2. **Referente e Responsabile per l'accesso è il Direttore**, o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.



Articolo 6 – Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, come definiti all'art. 2, comma 1, lett. e) del presente Regolamento, ASM MERANO provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione non può limitarsi a un generico rifiuto, ma deve illustrare in modo esauriente e circostanziato le ragioni che si intendono far valere. Decorso tale termine, ASM MERANO provvede in merito all'istanza di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 7 – Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito, anche mediante richiesta verbale rivolta al Direttore di ASM MERANO, qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e qualora il documento sia immediatamente disponibile.

2. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

3. Nel caso in cui le esigenze di ASM MERANO dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

4. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo le modalità indicate all'articolo seguente.

Articolo 8 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, o sull'accessibilità del documento, o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale al Direttore di ASM MERANO.



2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale anche al di fuori dei casi indicati al comma 1. La richiesta formale di accesso può essere presentata mediante l'utilizzo del modulo disponibile, con sola finalità esemplificativa, sul portale *web* di ASM MERANO nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso documentale").
3. Qualora la richiesta venga presentata con modalità diverse, essa deve contenere: le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono; gli estremi del documento di identità del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato; gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione (consegna a mani, o trasmissione a mezzo del servizio postale, o via posta elettronica, o via PEC); l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso; la data e la sottoscrizione.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ASM MERANO entro **10 giorni** provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia cartacea (mediante consegna a mani o trasmissione a mezzo del servizio postale) o informatica (via posta elettronica o via PEC).
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. La presa visione e l'esame di documenti, con facoltà di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto, sono gratuiti.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.



5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti

1. Il rilascio di documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da ASM MERANO per la riproduzione su supporti materiali.
2. Fatte salve le disposizioni sull'imposta di bollo, il rilascio di copia fotostatica o di copia autentica di qualsiasi documento è subordinato al pagamento dei seguenti importi:
 - a) 25 cent a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato non superiore a 210x297 mm;
 - b) 45 cent a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato superiore a 210x297 mm;
 - c) 75 cent a facciata per la copia a colori su carta di formato non superiore a 210x297 mm;
 - d) 1,40 euro a facciata per la copia a colori su carta di formato superiore a 210x297 mm.
3. Per gli importi inferiori a 2,00 Euro non è dovuto alcun rimborso. Non è consentito frazionare la richiesta di copie degli stessi documenti allo scopo di essere esentati dal pagamento.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'art. 25 della L.P. n. 17 del 1993 e ss.mm.ii., dall'art. 14 del D.P.P. n. 4/2020, e dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii..
2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali (dati sensibili e giudiziari), come definiti dagli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
4. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è ammissibile nei limiti di quanto previsto dall'art. 60 del D.lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii., ovvero qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento, disciplinato dall'articolo seguente.

Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze di ASM MERANO, specie in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento.



2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione, con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento e alle circostanze di fatto che hanno determinato la decisione, e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure con altre modalità idonee a garantire la ricezione da parte del destinatario.

Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due commi precedenti rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice penale sulla rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

4. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo Codice dei contratti, di cui al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;



d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso

1. Il Direttore, o il dipendente addetto all'accesso, entro il termine di **30 giorni** dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il diniego, totale o parziale, deve essere comunque vistato dal Direttore e va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Ai sensi dell'art. 26, comma 4, della L.P. n. 17 del 1993 e ss.mm.ii., dell'art. 12, comma 1, del D.P.P. n. 4/2020, nonché dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., trascorsi inutilmente **30 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 5, della L.P. n. 17 del 1993 e ss.mm.ii., dell'art. 16, comma 1, del D.P.P. n. 4/2020, nonché dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., in caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente, entro il termine di **30 giorni** dalla conoscenza della decisione, può presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano, mediante notificazione ad ASM MERANO e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo.



CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”

SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell'accesso civico, semplice e generalizzato

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico c.d. “semplice” e c.d. “generalizzato”, come definiti nel precedente art. 2, comma 1, lett. b).
2. Il diritto di accesso civico, “semplice” e “generalizzato”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico (semplice e generalizzato)

1. L'esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza necessità di motivazione.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Inoltre, non sono ammissibili istanze meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni ASM MERANO disponga.
4. Qualora sia presentata un'istanza di accesso generica o meramente esplorativa, ASM MERANO potrà dichiararla inammissibile soltanto dopo aver invitato il richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi occorrenti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e unicamente se, a seguito di tale invito, il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
5. In caso di richiesta anonima o inviata da un soggetto la cui identità sia incerta, ASM MERANO provvederà a comunicare al richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, la necessità di identificarsi secondo una delle modalità indicate nell'articolo seguente, con avvertimento che, in mancanza, ASM MERANO dovrà archiviare la richiesta per improcedibilità.



Articolo 18 – Istanza di accesso civico (semplice e generalizzato)

1. L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 2005, recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD).

In base a tale disposizione, le istanze presentate a ASM MERANO per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), l'istanza verrà ritenuta validamente proposta quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici di ASM MERANO e, qualora la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, D.P.R. n. 445/2000).

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati da ASM MERANO per la riproduzione su supporti materiali.



SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento

1. La richiesta di **accesso civico semplice** va presentata al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale di ASM MERANO. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di ASM MERANO, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
2. Sul sito *web* istituzionale di ASM MERANO, nella sezione “Società Trasparente” (-> sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” -> sotto-sezione di 2° livello “Accesso civico” -> sotto-sezione di 3° livello “Accesso civico semplice”) è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l’istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l’utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono.
3. Il RPCT, dopo aver ricevuto l’istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza e accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.
4. Qualora il documento, l’informazione o il dato richiesto non sia soggetto all’obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente il rigetto della richiesta con adeguata motivazione, entro il termine di **30 giorni** decorrenti dalla data di ricevimento dell’istanza.
5. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, nella sezione “Società Trasparente” del sito *web* di ASM MERANO, il RPCT provvederà, entro il termine di **30 giorni** dal ricevimento dell’istanza, a indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.
6. Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell’informazione o del dato, oggetto della richiesta di accesso, il RPCT provvede tempestivamente alla relativa pubblicazione nel sito *web* di ASM MERANO e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*. Il procedimento in questione deve essere concluso entro il termine di **30 giorni**, decorrente dalla data di ricevimento dell’istanza.
7. Ai sensi dell’art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, con applicazione della sanzione di cui all’art. 47, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo, e costituisce altresì possibile causa di responsabilità per danno all’immagine di ASM MERANO, nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
8. Ai sensi dell’art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., il RPCT, in relazione alla loro gravità, provvede a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina di ASM MERANO, ai fini

15di23



dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al CdA e all'Organismo di Vigilanza (OdV), ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice

1. Come precisato nelle Linee Guida ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (par. 9, parte III), c.d. Linee Guida Trasparenza, in caso di ritardo nella risposta, o di mancata risposta, o di diniego alla richiesta di accesso civico semplice da parte del RPCT, il richiedente può, entro il termine di 30 giorni decorrente, rispettivamente, dalla scadenza del termine per la risposta o dal diniego, presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. e all'art. 4-bis, della L.P. n. 17/1993 e ss.mm.ii., individuato nel Consiglio di Amministrazione di ASM MERANO (o, in mancanza di CdA, nell'Amministratore Unico di ASM MERANO).
2. A seguito dell'istanza di riesame, il titolare del potere sostitutivo, verificata preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nonché lo stato di elaborazione della richiesta e le cause del ritardo, provvede, come previsto dall'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., entro **15 giorni** alla pubblicazione nel sito *web* istituzionale di ASM MERANO del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente o, in alternativa, comunicando agli stessi l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.
3. Sul sito *web* istituzionale di ASM MERANO, nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per presentare la richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo, da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento; in tal caso sarà altresì opportuno che il richiedente indichi nell'"oggetto" dell'istanza la dicitura "Richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo (accesso civico semplice)", o equivalente.

Articolo 21 – Impugnazioni in materia di accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, avverso l'inerzia o la decisione del RPCT in materia di accesso civico semplice o del titolare del potere sostitutivo in caso di istanza di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano, mediante notificazione a ASM MERANO e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo.



SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato e avvio del relativo procedimento

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, finalizzata a richiedere documenti, detenuti da ASM MERANO, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, può essere indirizzata all'**Ufficio Trasparenza** di ASM MERANO, i riferimenti del quale sono indicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale di ASM MERANO, che è preposto alla ricezione, gestione e decisione di tutte le istanze di accesso civico generalizzato, nonché al coordinamento con gli uffici che detengono i dati richiesti, con i quali dialoga a fini istruttori.

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, l'istanza può essere indirizzata anche agli uffici che detengono i dati richiesti, i quali provvedono a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio Trasparenza, preposto alla decisione sull'istanza medesima.

3. Sul sito *web* istituzionale di ASM MERANO, nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento.

3. Salvo quanto indicato agli artt. 17 e 18, come previsto dalle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, possono essere oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato i documenti in possesso di ASM MERANO.

Pertanto, ASM MERANO:

- **non è tenuta** a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso, ma a rispondere sulla base dei documenti che sono già in suo possesso;

- **non è tenuta** a rielaborare informazioni in suo possesso, ma a consentire l'accesso ai documenti, così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento richiesto, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso medesimo.

4. Come previsto nelle suddette Linee Guida ANAC n. 1309/2016, nonché nella circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ASM MERANO è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando l'istanza riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta medesima risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività di ASM MERANO. Tali circostanze, adeguatamente motivate nell'eventuale provvedimento di diniego, saranno individuate



secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'attività di ASM MERANO.

In tal caso, comunque, ASM MERANO, tramite l'Ufficio Trasparenza, prima di decidere sulla domanda, provvederà a contattare il richiedente e ad assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, ASM MERANO potrà deliberare il diniego dell'istanza.

5. ASM MERANO, tramite l'Ufficio Trasparenza, provvederà con le stesse modalità indicate nel comma precedente nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, potendo valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne derivi, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, ASM MERANO ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico generalizzato

1. L'Ufficio Trasparenza di ASM MERANO, quando riceve una richiesta di accesso civico generalizzato, verifica se vi siano soggetti controinteressati all'eventuale accoglimento della stessa.

2. I soggetti controinteressati sono individuabili esclusivamente nelle persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e all'art. 27 del D.P.P. n. 4/2020:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne a ASM MERANO (ad esempio, dipendenti, dirigenti, membri degli organi amministrativi e di controllo contabile, componenti di altri organismi, ecc.).

4. Se sono individuati soggetti controinteressati, l'Ufficio Trasparenza provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, trasmettendola all'Ufficio Trasparenza.



6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, l'Ufficio Trasparenza provvede sulla richiesta di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta in caso di istanza di accesso civico semplice.

Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza** (da intendersi come data in cui ASM MERANO ha ricevuto l'istanza), con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione dell'istanza e non vi siano modalità di accertamento attendibili (come, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), il termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo di ASM MERANO.

2. In caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento, il suddetto termine rimane sospeso fino a che non siano decorsi **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, onde consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione all'Ufficio Trasparenza.

3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, l'Ufficio Trasparenza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti richiesti.

4. Qualora vi sia stato **l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato**, l'Ufficio Trasparenza è tenuto a darne **comunicazione sia al richiedente, sia al controinteressato**. In tal caso, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., **i documenti richiesti non possono essere trasmessi** all'istante prima che siano decorsi **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo, con le modalità indicate negli articoli che seguono.

Di tale termine dilatorio **l'Ufficio Trasparenza provvederà a fare espressa menzione nella comunicazione**, di cui sopra.

5. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ufficio Trasparenza può motivare l'eventuale diniego, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 29 del D.P.P. n. 4/2020.

Articolo 25 – Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 29, comma 1, del D.P.P. n. 4/2020, il diritto di accesso civico generalizzato è **escluso** nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è

19di23



subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. e all'art. 25 della L.P. n. 17/1993 e ss.mm.ii.

2. Tale categoria di eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato ha carattere tassativo. In presenza delle menzionate eccezioni, ASM MERANO è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da norme di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, ASM MERANO, tramite l'Ufficio Trasparenza, deve verificare che la richiesta non riguardi documenti sottratti alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., richiamati all'art. 29, commi 2 e 3, del D.P.P. n. 4/2020, sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo, che ASM MERANO, tramite l'Ufficio Trasparenza, deve valutare facendo ricorso alla tecnica del bilanciamento, ponderando, caso per caso, quale tutela accordare all'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata rispetto alla tutela di altrettanto validi interessi giuridici, considerati rilevanti dall'ordinamento.

2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 29, comma 2, D.P.P. n. 4/2020, l'accesso civico generalizzato è rifiutato per evitare **un pregiudizio concreto** alla tutela di uno o più degli **interessi pubblici** concernenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 29, comma 3, D.P.P. n. 4/2020, l'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato per evitare **un pregiudizio concreto** alla tutela di uno o più dei seguenti **interessi privati**:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando l'accesso comporta la comunicazione di dati particolari, sensibili e giudiziari, o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;



- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. ASM MERANO, tramite l'Ufficio Trasparenza, è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, di cui all'art. 25 del presente Regolamento, se l'ostensione degli atti possa determinare **un pregiudizio concreto** e **altamente probabile** agli interessi pubblici e privati indicati dal legislatore e individuati nei precedenti commi 2 e 3; deve sussistere un preciso **nesso di causalità** tra l'accesso eventualmente consentito e il pregiudizio concreto arrecato. Il pregiudizio concreto deve essere valutato **rispetto al momento e al contesto** in cui il documento viene reso accessibile.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nei precedenti commi 2 e 3, si applicano **unicamente per il periodo** nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del documento.
6. L'accesso generalizzato **non può essere negato** ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento**.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito **l'accesso parziale**, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del **principio di proporzionalità**, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
8. Per la definizione delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 27 – Richiesta di riesame

1. **Il richiedente**, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, indicato all'art. 24 del presente Regolamento, **ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso**, possono, entro il termine di 30 giorni dalla decisione o dalla mancata risposta, presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20 giorni** dalla richiesta.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e art. 29, comma 3, lett. a, del D.P.P. n. 4/2020), il RPCT, prima di provvedere, ne dà comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia al riguardo entro il termine di **10 giorni** dalla comunicazione del RPCT.
3. A decorrere dalla comunicazione del RPCT al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti **10 giorni**.
4. Sul sito *web* istituzionale di ASM MERANO, nella sezione ("Società Trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico

21di23



per la richiesta di riesame, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento; in tal caso sarà altresì opportuno che nell'"oggetto" dell'istanza sia riportata la dicitura: "Richiesta di riesame al RPCT (accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, del D.lgs. n. 33/2013", o equivalente.

Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso civico generalizzato

1. Il provvedimento di diniego, anche parziale, o di differimento dell'accesso adottato dall'Ufficio Trasparenza o dal RPCT in applicazione dei **limiti** all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 29 del D.P.P. n. 4/2020, contiene una **adeguata motivazione**, che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano **l'esistenza del pregiudizio concreto** agli interessi pubblici e privati, di cui all'art. 26 del presente Regolamento. Viene parimenti **motivato adeguatamente** il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle **esclusioni / eccezioni assolute** all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 29, comma 1, D.P.P. n. 4/2020, indicate all'art. 25 del presente Regolamento.
2. Del pari, anche il **provvedimento di accoglimento** contiene **un'adeguata motivazione** che dà conto dell'**insussistenza** di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Articolo 29 – Impugnazioni in materia di accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, avverso la decisione o l'inerzia dell'Ufficio Trasparenza e, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, **il richiedente l'accesso civico generalizzato, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**, possono proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano, mediante notificazione ad ASM MERANO e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso civico generalizzato

1. Come precisato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, la mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato entro il termine di 30 giorni, di cui all'art. 24 del presente Regolamento, e/o il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ferma la facoltà per gli interessati di attivare la procedura di riesame o di proporre ricorso al giudice amministrativo, costituiscono, ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., elemento di valutazione negativa



della responsabilità dirigenziale, con applicazione della sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo, e costituisce altresì possibile causa di responsabilità per danno all'immagine di ASM MERANO, nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il RPCT di ASM MERANO è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato e/o i casi di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'ufficio di disciplina di ASM MERANO, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al CdA (o AU) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) di ASM MERANO, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 – Registro degli accessi

1. Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (par. 9, lett. c), è istituito *“Il registro degli accessi”* di ASM MERANO, contenente l'elenco delle richieste di accesso pervenute (accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato), con l'indicazione, per ciascuna richiesta, della data di ricevimento, del numero di protocollo, dell'oggetto, della presenza di eventuali controinteressati, dell'esito finale, unitamente ad una succinta motivazione e alla data della decisione, nonché con l'indicazione di eventuali istanze di riesame, della data di avvio del relativo procedimento di riesame, dell'esito e della motivazione, o di impugnazioni.

2. Il registro viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione *“Società Trasparente”* (-> sotto-sezione di 1° livello *“Altri contenuti”* -> sotto-sezione di 2° livello *“Accesso civico”* -> sotto-sezione di 3° livello *“Registro degli accessi”*) del sito *web* di ASM MERANO.

Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, nazionali, regionali e provinciali, vigenti in materia, alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016 e alle circolari n.2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative, nonché la modifica o l'emanazione di norme di carattere regolamentare, quali Linee Guida ANAC, circolari ministeriali, o altro, sono di immediata applicazione e abrogano le disposizioni del presente Regolamento che risultino con esse incompatibili.

3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico, ove manchi il CdA) di ASM MERANO.