

	AZIENDA CONSORZIALE TERME DI COMANO	Rev. 01 d.d. 24.06.2026
	REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Emissione CdA: Del. n. 37 dd. 24.06.2026

Regolamento sul diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Indice

Capo I – DISCIPLINA.....	2
Art. 1 - Principi.....	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 – Normativa di riferimento.....	2
Capo II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	2
Art. 4 - Definizione	2
Art. 5 - Richiesta di accesso.....	2
Art. 6 - Riferimenti.....	3
Art. 7 - Procedimento	3
Capo III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	3
Art. 8 - Definizione	3
Art. 9 - Richiesta di accesso.....	3
Art. 10 - Riferimenti.....	3
Art. 11 - Procedimento.....	3
Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	4
Art. 13 - Casi di esclusione, limitazione, differimento.....	4
Capo IV – ACCESSO DOCUMENTALE	5
Art. 14 - Definizione e ambito di applicazione	5
Art. 15 - Legittimazione e contenuto della richiesta	5
Art. 16 – Controinteressati.....	5
Art. 17 – Procedimento e termini	5
Art. 18 – Esclusioni, limitazioni e differimento	6
Art. 19 – Modalità, costi, tutela e rapporto con l'accesso civico	6
Capo V – DISPOSIZIONI FINALI	6
Art. 14 - Esecutività	6
ALLEGATI:	6

STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
00	09.09.2020	Prima emissione
01	24.06.2026	– Introduzione del Capo IV sull'accesso documentale (artt. 22-28 L. 241/1990, limitatamente all'attività di pubblico interesse dell'EPE); – aggiornamento delle basi statutarie (artt. 25, c. 3 lett. b e 49, c. 2 lett. e); riallineamento della clausola finale all'art. 49, c. 3; – correzione dei rinvii interni e dei modelli allegati

Capo I – DISCIPLINA

Art. 1 - Principi

1. Il presente Regolamento è redatto ai sensi degli artt. 25, comma 3, lett. b) e 49 comma 2 lettera e) dello Statuto vigente e disciplina il diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. Il regolamento è basato sui principi di economicità, efficacia, tempestività, partecipazione, correttezza, semplificazione, non discriminazione, pubblicità e trasparenza.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda e concernenti la sua attività di pubblico interesse, come individuata all'art. 14, comma 3, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) accesso civico semplice: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
- c) accesso civico generalizzato: il diritto di accedere ai documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 – Normativa di riferimento

1. Il regolamento si delinea nel rispetto della seguente normativa:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22-28 (accesso documentale), in particolare gli artt. 22, comma 1, lett. e) e 23, che assoggettano i soggetti di diritto privato e gli enti pubblici limitatamente all'attività di pubblico interesse;
 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. (accesso civico semplice e generalizzato), in particolare l'art. 2-bis, comma 2, lett. a), che individua l'ambito di applicazione agli enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse;
 - Statuto vigente dell'Azienda Consorziale Terme di Comano.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di trasparenza.
3. L'Azienda tiene conto, in quanto compatibili, dei principi della LP 30 novembre 1992, n. 23.

Capo II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 4 - Definizione

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

Art. 5 - Richiesta di accesso

Il diritto di accesso si esercita sulla base degli elementi contenuti nel modello allegato A) disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.

Art. 6 - Riferimenti

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

Art. 7 - Procedimento

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 far pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con le relative necessarie indicazioni.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.

Capo III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 8 - Definizione

Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 - Richiesta di accesso

Il diritto di accesso si esercita sulla base degli elementi contenuti nel modello allegato B) disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Art. 10 - Riferimenti

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Art. 11 - Procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. L'accoglimento dell'istanza è disposto con comunicazione espressa e motivata anche in calce alla richiesta.
2. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con comunicazione espressa e motivata.
3. Se l'Azienda individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, mediante PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine stabilito per la

conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorsi i dieci giorni e accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda provvede sulla richiesta,

4. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda 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.
5. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con comunicazione espressa e motivata. Il richiedente, in esito alla ricezione della comunicazione di rifiuto, il differimento o la limitazione o alla scadenza del termine previsto della conclusione del procedimento, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza dei richiedenti, possono presentare richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda.

Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato avviene secondo le modalità e nei termini di cui agli artt. 9, 10 e 11 del presente regolamento.

Art. 13 - 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 per il rifiuto del diritto di accesso civico generalizzato riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Capo IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 14 - Definizione e ambito di applicazione

1. L'accesso documentale è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti e relativi alla sua attività.
3. In considerazione della natura di ente pubblico economico dell'Azienda, il diritto di accesso documentale è esercitabile limitatamente ai documenti concernenti l'attività di pubblico interesse, da intendersi:
 - a) l'attività termale a finalità medico-sanitaria e le prestazioni sanitarie ad essa connesse (specialistica ambulatoriale, diagnostica, fisioterapia), se rese in regime di accreditamento o convenzione;
 - b) le attività poste a beneficio delle comunità locali dei Comuni consorziati; c) ogni attività o intervento sovvenzionato o finanziato, in tutto o in parte, con risorse pubbliche.Restano esclusi i documenti relativi all'attività imprenditoriale e commerciale svolta in regime di diritto privato e di mercato (in particolare alberghiera, di ristorazione e somministrazione, di produzione e commercializzazione di cosmetici, di estetica e benessere a carattere commerciale e di commercio al dettaglio).
4. Resta fermo, per i documenti esclusi, l'accesso eventualmente spettante in forza di altre disposizioni di legge.

Art. 15 - Legittimazione e contenuto della richiesta

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. A differenza dell'accesso civico, la richiesta di accesso documentale deve essere motivata e indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse che la sorregge. L'accesso non è ammesso per un controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda.
3. La richiesta è presentata sulla base del modello allegato C), trasmessa al responsabile del procedimento di accesso individuato dall'Azienda; i relativi riferimenti sono indicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Art. 16 - Controinteressati

1. Ove individui soggetti controinteressati, ossia soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda ne dà comunicazione mediante PEC, raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla scadenza di tale termine.

Art. 17 - Procedimento e termini

1. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con provvedimento espresso e motivato.

2. L'accoglimento consente la presa visione gratuita e l'estrazione di copia dei documenti, secondo le modalità dell'art. 19. Il differimento è disposto, con atto motivato, quando l'accesso immediato possa pregiudicare il buon andamento dell'attività dell'Azienda.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la richiesta si intende respinta.

Art. 18 - Esclusioni, limitazioni e differimento

1. L'accesso documentale è escluso, limitato o differito nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni di legge, a tutela degli interessi pubblici e privati ivi richiamati, tra cui la protezione dei dati personali, la riservatezza, gli interessi economici e commerciali, la proprietà intellettuale e i segreti commerciali, anche dell'Azienda.
2. Quando i limiti riguardano solo parte del documento, è consentito l'accesso alle restanti parti. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente il differimento.

Art. 19 - Modalità, costi, tutela e rapporto con l'accesso civico

1. L'esame dei documenti e l'estrazione di copia in formato elettronico sono gratuiti. Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo gli importi stabiliti dall'Azienda e pubblicati nel sito istituzionale, fatti salvi i diritti di ricerca e di visura previsti dalla legge.
2. Avverso il diniego, il differimento o la limitazione, ovvero in caso di mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda, che provvede entro quindici giorni. È fatta salva la tutela giurisdizionale dinanzi al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, nei limiti dell'attività di pubblico interesse.
3. L'accesso documentale è autonomo e distinto dall'accesso civico semplice e generalizzato; i relativi presupposti, limiti e procedimenti non sono tra loro fungibili e non possono essere utilizzati per eludere i limiti propri di ciascun istituto.

Capo V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Esecutività

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi degli artt. 25, comma 3, lett. a) e 49, commi 1 e 2, lett. e) dello Statuto ed è comunicato al Presidente dell'Assemblea consorziale entro 15 giorni dall'adozione, ai sensi dell'art. 49, comma 3, dello Statuto.

ALLEGATI:

- A) modello di richiesta di accesso civico semplice;
- B) modello di richiesta di accesso civico generalizzato;
- C) modello di richiesta di accesso documentale

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Spettabile
Azienda Consorziale Terme di Comano
Loc. Terme di Comano, 6
38077 STENICO (TN)

c.a. del Responsabile della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di accesso civico semplice a documenti, informazioni, dati dell'A.C.T.C.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente in _____
via _____,
telefono _____ mail _____

considerata

- ☐ l'omessa pubblicazione
☐ la parziale pubblicazione

del seguente documento-informazione-dato che, in base alla normativa vigente, l'Azienda termale ha l'obbligo di pubblicazione e che ad oggi non ha pubblicato:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Decreto Legislativo n° 33 del 14.03.2013 di provvedere alla pubblicazione di quanto richiesto e di comunicare al sottoscritto l'avvenuta pubblicazione, al seguente recapito (*scegliere un'opzione*):

- ☐ indirizzo di posta elettronica _____
☐ recapito al seguente indirizzo _____

Luogo _____, lì _____

Il richiedente _____

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Spettabile
Azienda Consorziale Terme di Comano
Loc. Terme di Comano, 6
38077 STENICO (TN)

c.a. del Responsabile della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato a documenti, informazioni, dati dell'A.C.T.C.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente in _____
via _____,
telefono _____ mail _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'A.C.T.C., 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 (*scegliere un'opzione*):

- ☐ ritiro personalmente presso gli uffici dell'A.C.T.C.
- ☐ indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ recapito al seguente indirizzo _____ mediante
raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Luogo _____, lì _____

Il richiedente _____

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Spettabile
Azienda Consorziale Terme di Comano
Loc. Terme di Comano, 6
38077 STENICO (TN)

c.a. del Responsabile della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di accesso documentale a documenti amministrativi dell'A.C.T.C..

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente in _____
via _____,
telefono _____ mail _____

CHIEDE

ai sensi artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, di:

- ☐ prendere visione
- ☐ estrarre copia
- ☐ ricevere copia conforme dei seguenti documenti:

A tal fine DICHIARA di essere titolare del seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (motivazione obbligatoria):

Dichiara altresì che:

- ☐ per quanto a propria conoscenza, non sussistono soggetti controinteressati
- ☐ indica i seguenti controinteressati:

Chiede di ricevere quanto richiesto:

- ☐ ritiro personalmente presso gli uffici dell'A.C.T.C.
- ☐ indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ recapito al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Il/La richiedente è informato/a che il rilascio di copia cartacea è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione e che i dati saranno trattati ai sensi del Reg. UE 679/2016 ai soli fini del procedimento.

Luogo _____, lì _____

Il richiedente _____