



AZIENDA CONSORZIALE TERME DI COMANO

Rev.:  
01 di data 18.05.2021

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO  
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Emissione CdA:  
del. n. 30 dd. 18.05.2021

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## Sommario

Capo I – DISCIPLINA.....	2
Art. 1 - Principi.....	2
Art. 2 - Definizioni.....	2
Art. 3 – Normativa di riferimento.....	2
Capo II – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	2
Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	2
Art. 5 - Documenti accessibili. Limiti generali. ....	3
Art. 6 - Notifica ai controinteressati. ....	3
Art. 7 - Richiesta di accesso. ....	3
Art. 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso. ....	4
Art. 9 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso. ....	4
Art. 10 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso. ....	5
Art. 11 - Differimento del diritto di accesso. ....	5
Art. 12 - Diritti dei membri dell'Assemblea, del C. di A. e dei Consiglieri comunali dei comuni proprietari .....	6
Art. 13 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso.....	6
Capo III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	6
Art. 14 - Definizione.....	6
Art. 15 - Richiesta di accesso .....	6
Art. 16 - Riferimenti.....	6
Art. 17 - Procedimento .....	7
Capo IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	7
Art. 18 - Definizione.....	7
Art. 19 - Richiesta di accesso .....	7
Art. 20 - Riferimenti.....	7
Art. 21 - Procedimento .....	7
Art. 22 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.....	8
Art. 23 - Casi di esclusione, limitazione, differimento.....	8
Capo V – DISPOSIZIONI FINALI .....	9
Art. 24 - Esecutività .....	9
ALLEGATI: .....	9

## **Capo I – DISCIPLINA**

### **Art. 1 - Principi**

Il presente Regolamento è redatto ai sensi dell'art. 49 comma 2 lettera f) dello Statuto vigente e disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

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 di accedere ai documenti formati o detenuti dall'Azienda, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo ove applicabili;
- 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**

Il regolamento si delinea nel rispetto della seguente normativa:

- L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.;
- DPR n. 01.02.2005 n. 3/L (in casi speciali normati nel presente regolamento);
- Statuto vigente dell'Azienda Consorziale Terme di Comano.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, per quanto applicabili.

## **Capo II – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

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

Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali a titolo esemplificativo: statuto aziendale, regolamenti, deliberazioni dell'assemblea, atti di pianificazione, piani e programmi, bilanci preventivi e consuntivi. Sono fatte comunque salve le disposizioni della normativa vigente in tema di privacy.

#### **Art. 5 - Documenti accessibili. Limiti generali.**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'A.C.T.C. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.

Le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano la forma del documento amministrativo e non connesse alle attività di pubblico interesse dalla stessa gestite non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dalla normativa sulla privacy con riferimento all'accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'A.C.T.C. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'azienda.

#### **Art. 6 - Notifica ai controinteressati.**

L'A.C.T.C. è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con posta certificata o raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci 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. Decorso tale termine, l'azienda decide in ordine alla richiesta.

#### **Art. 7 - Richiesta di accesso.**

Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato A). L'azienda, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con PEC, lettera raccomandata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **Art. 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.**

Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.

Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, mediante l'invio della comunicazione di accoglimento, redatta secondo il modello allegato B).

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza di personale dell'azienda. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso, qualora il numero dei fogli sia superiore a venti, del costo di riproduzione, fissato ad euro 0,05 per foglio formato UNI A4 ed euro 0,10 per foglio formato UNI A3. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge. Per il rilascio dei duplicati informatici di un documento amministrativo informatico non deve essere applicata l'imposta di bollo.

## **Art. 9 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.**

Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 32 bis, comma 1, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23:

- a) per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

In relazione a quanto disposto dall'articolo 32 bis, comma 2, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle stesse;
- b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
- d) 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;
- e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relativa a terzi, nonché documenti inerenti i processi produttivi dell'Azienda (ciclo attivo e passivo), la logistica e le modalità organizzative interne;

- g) documenti attinenti la security aziendale (definita come – norma UNI 10459 p. 3.1- lo studio, sviluppo ed attuazione delle strategie, politiche, piani operativi volti a prevenire, fronteggiare e superare eventi in prevalenza dolosi o colposi, che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui l'azienda dispone o necessità per garantirsi un'adeguata capacità concorrenziale nel breve, medio e lungo termine);
- h) documenti attinenti i piani di investimento aziendali e comunque ogni atto o informazione la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- i) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dalla normativa privacy vigente, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 11.

#### **Art. 10 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso.**

L'Azienda, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante comunicazione motivata con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente. Il diniego, totale o parziale, deve essere vistato responsabile competente in materia e va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato C), con PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

#### **Art. 11 - Differimento del diritto di accesso.**

L'Azienda può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.

Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:

- a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
- b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **Art. 12 - Diritti dei membri dell'Assemblea, del C. di A. e dei Consiglieri comunali dei comuni proprietari**

È riconosciuto il diritto di visione e di accesso previsto dall'art. 13, comma 1, del DPR n. 01.02.2005 n. 3/L a tutti i consiglieri comunali in carica dei Comuni proprietari dell'A.C.T.C. Le presenti norme sono estese anche ai membri dell'assemblea e del C.d.A. dell'A.C.T.C. nonché ai revisori dei conti.

Essi comunque non potranno usufruire delle informazioni ottenute in forma privilegiata per scopi diversi da quelli dell'esercizio del loro mandato e sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge. L'esercizio di tale diritto, è esente dal rimborso del costo di riproduzione dei documenti. L'amministrazione può adempiere la richiesta di accesso del consigliere comunale entro il termine di 30 giorni, prorogabile fino a 40 giorni, se la richiesta dovesse concernere una pluralità di documenti oppure atti non immediatamente disponibili.

## **Art. 13 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso.**

In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro il termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento e chiedere al difensore civico che la decisione venga riesaminata dall'Azienda. Nei giudizi davanti al Tribunale regionale di giustizia amministrativa in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

## **Capo III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 14 - 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. 15 - Richiesta di accesso**

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

### **Art. 16 - 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. 17 - Procedimento**

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.

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 nel Consigliere delegato, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.

## **Capo IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 18 - 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. 19 - Richiesta di accesso**

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

### **Art. 20 - Riferimenti**

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata al Consigliere Delegato dell'Azienda, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### **Art. 21 - Procedimento**

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.

L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con comunicazione espressa e motivata.

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,

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.

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. 22 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato si esercita regolamentonelle modalità indicate sul sito "SOCIETA' TRASPARENTE" dell'Azienda nella sezione ALTRI CONTENUTI...

#### **Art. 23 - Casi di esclusione, limitazione, differimento**

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

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.

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.



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 V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 - Esecutività**

Il presente regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18.05.2021 sostituisce quanto finora regolamentato in materia ed è immediatamente esecutivo.

### **ALLEGATI:**

- A) modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- B) modello di accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- C) modello di diniego della richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- D) modello di richiesta di accesso civico semplice;
- E) modello di richiesta di accesso civico generalizzato.

-.-.-

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

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

*c.a. del Responsabile della trasparenza*

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

**CHIEDE**

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

I sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi:

- esercizio del diritto di informazione (per gli atti normativi e a contenuto generale);
- altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

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

=====

Terme di Comano lì \_\_\_\_\_ Per ricevuta degli atti richiesti in copia.

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

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

Gentile sig.ra/sig.

.....

(richiedente)

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

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

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

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

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dal Regolamento dell'A.C.T.C.. Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE

.....

Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_

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

Gentile sig.ra/sig.

.....

(richiedente)

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno)

OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

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

.....

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

.....

.....

.....

Ai sensi del Regolamento aziendale Lei può presentare richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Entro il termine 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, Lei ha la possibilità di chiedere al difensore civico della Provincia autonoma di Trento, con sede a Trento, in galleria Garbari, n. 9 (telefono 0461/213201 – numero verde 800/851026), che la decisione di non accoglimento venga riesaminata dalla stessa Azienda termale. In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento, davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE

## 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 GENERALIZZATO

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 \_\_\_\_\_