

ASM Merano  
Stadtwerke Meran

---

Per un ambiente migliore  
Für eine bessere Umwelt



## **REGOLAMENTO**

**Diritto di accesso documentale,  
civico semplice e civico  
generalizzato**

**R 03 Rev.00**

**ASM Merano**  
**Stadtwerke Meran**

**Per un ambiente migliore**  
**Für eine bessere Umwelt**

**INDICE DELLE REVISIONI**

Nr.	Data	Oggetto	Redazione	Verifica	Approvazione
0	25/10/24	Nuova emissione	Responsabile Qualità e Ambiente <i>Matteo Fas</i>	Direttore Generale <i>John Smith</i>	Consiglio di Amministrazione

Le parti oggetto di revisione sono evidenziate nel presente documento con la modalità grafica esemplificata qui in parte.

**R**  
—  
•

Gli aspetti che vengono presi in considerazione e formalizzati sono i seguenti:

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1 – Finalità.....	4
Articolo 2 – Definizioni.....	4
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (“ACCESSO DOCUMENTALE”) .....	5
Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi .....	5
Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali .....	5
Articolo 5 – Richiesta di Accesso .....	6
Articolo 6 – Notifica ai controinteressati.....	6
Articolo 7 – Accesso informale .....	6
Articolo 8 – Accesso formale.....	7
Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	8
Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti.....	8
Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.....	9
Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso.....	9
Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.....	9
Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso.....	10
Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso .....	10
CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO” .....	10
SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI .....	10
Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell’accesso civico semplice e generalizzato .....	10

Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico (semplice e generalizzato).....	10
Articolo 18 – Istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) .....	11
<b>SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....</b>	<b>12</b>
Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento .....	12
Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e riesame in caso di accesso civico semplice ...	13
Articolo 21 – Impugnazioni in materia di accesso civico semplice .....	13
<b>SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>13</b>
Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato e avvio del procedimento .....	13
Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico generalizzato.....	14
Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato .....	15
Articolo 25 – Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato.....	15
Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato .....	16
Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e altre criticità procedurali.....	17
<b>CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>18</b>
Articolo 31 – Registro degli accessi .....	18
Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento .....	18

## INTRODUZIONE

### Il presente Regolamento disciplina:

le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Azienda Servizi Municipalizzati di Merano S.p.A. (di seguito anche "ASM Merano"), in conformità a quanto previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"), nonché dagli articoli 24-26 della L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 e s.m.i. ("Disciplina del procedimento amministrativo"), tenuto conto anche delle disposizioni del 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 semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. ("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 attribuisce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che ASM Merano abbia omesso di rendere pubblici, pur essendovi obbligata ai sensi della normativa vigente. Tale disciplina tiene altresì conto dell'art. 28-ter della citata L.P. n. 17/1993 e del sopra citato Decreto del Presidente della Provincia n. 4/2020;*
- *i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, detenuti da ASM Merano, entro i limiti stabiliti dall'art. 5-bis del medesimo decreto, a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. La disciplina è integrata dall'art. 28-quater della L.P. n. 17/1993, dal Decreto del Presidente della Provincia n. 4/2020, nonché dalle Linee guida ANAC n. 1309/2016 ("Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato") e dalle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.*

Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato, nella Regione Trentino-Alto Adige si applica anche l'art. 1, comma 1, lettera 0a) della L.R. n. 10/2014 e s.m.i., che ne limita l'ambito oggettivo ai soli documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione, escludendo quindi dati e informazioni. Tale interpretazione è confermata dalla Circolare regionale 9 gennaio 2017, n. 273/P, che evidenzia l'esigenza di salvaguardare l'efficienza dell'azione amministrativa, in particolare negli enti locali di dimensioni contenute, restringendo il campo di applicazione del FOIA regionale ai soli documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

L'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato non ha abrogato il diritto di accesso documentale previsto dalla Legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006 e dalla L.P. n. 17/1993, che resta pienamente vigente. L'accesso documentale ha la finalità di consentire ai soggetti interessati di esercitare i propri diritti e poteri partecipativi, oppositivi e difensivi riconosciuti dall'ordinamento, nei limiti delle posizioni giuridiche soggettive qualificate di cui sono titolari.

#### Accesso ai documenti e accesso civico a confronto

Tale forma di accesso si fonda su presupposti giuridici più restrittivi rispetto a quelli previsti per l'accesso civico, sia semplice che generalizzato, che non richiede alcuna motivazione né particolari qualificazioni soggettive, e può riguardare, in ambito nazionale, documenti, dati e informazioni, mentre – come sopra precisato – nella Regione Trentino-Alto Adige l'accesso civico generalizzato è limitato ai soli documenti.

#### Struttura del Regolamento

Il presente Regolamento è articolato in Capi distinti dedicati a ciascuna tipologia di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), al fine di offrire agli interessati un quadro chiaro delle diverse opzioni disponibili, da selezionare in base alle proprie esigenze.

### **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 egualianza, 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

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 a 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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 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 alla normativa vigente (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 diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.

### 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, lettera 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 dell'interessato.
3. ASM Merano non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate a 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 organizzative di ASM Merano.
2. Referente e Responsabile per l'accesso è il Direttore oppure, su sua designazione, un dipendente dell'unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente il documento.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove necessario, 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, se del caso, i 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 come legali rappresentanti degli stessi, oppure dichiarare la carica o la funzione ricoperta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
5. Qualora la richiesta pervenga tramite servizio postale, fax o posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione o trasmissione di copia di un valido documento di identità.

#### Articolo 6 – Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli eventuali altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, come definiti all'art. 2, comma 1, lettera e) del presente Regolamento, ASM MERANO provvede a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare, anche in via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. L'opposizione non può consistere in un generico rifiuto, ma deve contenere una motivazione circostanziata e dettagliata delle ragioni poste a fondamento del diniego. Decoro tale termine, ASM Merano provvede in merito all'istanza di accesso, dopo aver verificato l'effettiva ricezione della comunicazione 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 combinazione di tali modalità, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

3. Nel caso in cui le esigenze organizzative di ASM Merano impongano una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla loro spedizione.
4. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale attererà che la propria richiesta è stata soddisfatta.
5. Qualora il Responsabile del procedimento, sulla base del contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare una richiesta formale di accesso, secondo le modalità indicate nel successivo articolo.

#### 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, sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare una richiesta di 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 utilizzando il modulo disponibile – a titolo esemplificativo – 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 generalità complete 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, tutti gli elementi utili alla sua individuazione;*
  - *l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso (visione, estrazione di copia, entrambe, o richiesta di copia conforme);*
  - *l'indicazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione (consegna a mano, invio postale, e-mail, PEC);*
  - *un'idonea motivazione che consenta di valutare la legittimità dell'accesso;*
  - *la data e la sottoscrizione.*
4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ASM Merano provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovare l'avvenuta ricezione. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### 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 richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, durante l'orario di ufficio, con l'eventuale presenza di personale incaricato. La visione e l'esame dei documenti, con possibilità di prendere appunti o trascrivere integralmente o parzialmente il contenuto, sono gratuiti.
4. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciarvi segni, annotazioni 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 un'altra persona. Le generalità di entrambi devono essere indicate e 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. € 0,25 a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato non superiore a 210x297 mm;
  - b. € 0,45 a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato superiore a 210x297 mm;
  - c. € 0,75 a facciata per la copia a colori su carta di formato non superiore a 210x297 mm;
  - d. € 1,40 a facciata per la copia a colori su carta di formato superiore a 210x297 mm.
3. Per gli importi inferiori a € 2,00 non è dovuto alcun rimborso. Non è consentito frazionare la richiesta di copie degli stessi documenti allo scopo di beneficiare dell'esenzione dal pagamento.
4. 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 previsti dall'art. 25 della L.P. n. 17 del 1993 e s.m.i., dall'art. 14 del D.P.P. n. 4/2020, nonché dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.
2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria ai 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 o la vita sessuale, essa è ammissibile nei limiti di quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ovvero quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, oppure consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. L'accesso non può essere negato qualora sia sufficiente ricorrere al differimento, come previsto dall'articolo successivo.

#### Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze di ASM MERANO, in particolare quando la conoscenza degli stessi possa impedire o compromettere gravemente il regolare svolgimento dell'attività amministrativa o anche solo pregiudicarne il buon andamento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la relativa motivazione, con riferimento specifico alle norme di legge o di regolamento applicabili, nonché alle circostanze di fatto che hanno determinato la decisione, e la durata del differimento. L'atto è comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altra modalità idonea a garantirne la ricezione.

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

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31/03/2023, n.36 e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

#### Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso

1. Il Direttore, o il dipendente incaricato dell'accesso, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, dispone il diniego o la limitazione dell'accesso mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento applicabili e alle circostanze di fatto che impediscono l'accoglimento totale o parziale della richiesta.
2. Il provvedimento di diniego, totale o parziale, deve essere comunque vistato dal Direttore ed è comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a garantirne la ricezione.
3. Ai sensi dell'art. 26, comma 4, della L.P. n. 17/1993 e s.m.i., dell'art. 12, comma 1, del D.P.P. n. 4/2020, nonché dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e s.m.i., decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, la stessa si intende respinta.

#### Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 5, della L.P. n. 17 del 1993 e s.m.i., 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 s.m.i., in caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente, entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione, può proporre ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Bolzano, mediante notificazione ad ASM Merano e ad almeno un eventuale controinteressato, secondo le modalità previste 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 garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato”, come definiti all'art. 2, comma 1, lett. b) del presente Regolamento.
2. L'accesso civico, sia nella forma “semplice” che in quella “generalizzata”, è riconosciuto al fine di favorire forme diffuse di controllo sull'attività istituzionale e sull'impiego delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti connessi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

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

1. L'esercizio del diritto di accesso civico, sia nella forma “semplice” che in quella “generalizzata”, non è soggetto ad alcuna limitazione in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può presentare istanza, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato, e senza obbligo di motivazione.

2. L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive di recapiti e numeri di telefono, e deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le richieste non devono essere formulate in modo generico, ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione oggetto dell'accesso. Non sono ammissibili istanze meramente esplorative, finalizzate a verificare quali informazioni siano in possesso di ASM MERANO.
4. Nel caso di istanza generica o meramente esplorativa, ASM MERANO può dichiararla inammissibile solo dopo aver invitato il richiedente – mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a garantire la ricezione – a riformulare la richiesta o a fornire gli elementi necessari per identificare con precisione i dati o documenti richiesti. L'istanza potrà essere archiviata solo in caso di mancato riscontro da parte del richiedente.
5. In caso di istanza anonima o presentata da soggetto la cui identità risulti incerta, ASM MERANO provvede a richiedere al mittente – con le medesime modalità di cui sopra – di identificarsi secondo una delle modalità previste dal successivo articolo, informandolo che, in mancanza, la richiesta sarà archiviata per improcedibilità.

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

1. L'istanza di accesso civico, sia nella forma "semplice" che "generalizzata", può essere presentata per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).  
Ai sensi di tale disposizione, le istanze presentate ad ASM MERANO per via telematica sono considerate valide ed equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto, nei seguenti casi:
  - a) *se sottoscritte e inviate unitamente a copia del documento d'identità del richiedente;*
  - b) *se trasmesse tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) personale del richiedente;*
  - c) *se sottoscritte con firma digitale;*
  - d) *se il richiedente è identificato tramite SPID, carta d'identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi (CNS).*

In riferimento al caso sub a), l'istanza si considera validamente presentata qualora:

- sia trasmessa da un indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata);
  - il messaggio contenga il nome del richiedente (senza necessità di firma autografa);
  - sia allegata una copia del documento di identità del richiedente.
2. L'istanza può essere presentata anche mediante servizio postale o consegna diretta presso gli uffici di ASM Merano. In tali casi, qualora l'istanza non venga sottoscritta in presenza del dipendente incaricato, dovrà essere accompagnata da copia semplice (non autenticata) di un documento d'identità del sottoscrittore, da conservare agli atti, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.
  3. Il rilascio di dati o documenti, sia in formato elettronico che cartaceo, è gratuito, salvo 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 deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono disponibili nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ASM Merano. Se la richiesta viene erroneamente trasmessa ad altro ufficio, il responsabile competente provvede a inoltrarla tempestivamente al RPCT.
2. Nella sezione "Società Trasparente" del sito di ASM MERANO ([→ Altri contenuti → Accesso civico → Accesso civico semplice](#)) è disponibile, a titolo esemplificativo, un modulo per presentare la richiesta. Sono comunque considerate valide anche le istanze trasmesse senza utilizzo del modulo, purché conformi alle modalità e ai contenuti previsti dagli articoli 17 e 18.
3. Il RPCT verifica preliminarmente la fondatezza della richiesta e accerta se il documento, l'informazione o il dato richiesto sia oggetto di obbligo di pubblicazione.
4. Qualora il documento, l'informazione o il dato non siano soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT comunica al richiedente il rigetto motivato dell'istanza entro 30 giorni dalla ricezione.
5. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati, il RPCT provvede, entro lo stesso termine, a indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale per la consultazione.
6. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il RPCT cura la tempestiva pubblicazione sul sito di ASM MERANO e ne dà comunicazione al richiedente, con indicazione del relativo link. L'intero procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.
7. Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione: costituisce
  - elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale,
  - comporta l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 47, comma 1-bis,
  - può configurare danno all'immagine dell'Ente,
  - è rilevante ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio legato alla performance individuale.
8. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il RPCT, in relazione alla gravità del caso, segnala gli inadempimenti o adempimenti parziali:
  - *all'ufficio disciplinare per l'eventuale avvio del procedimento sanzionatorio*,
  - *al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza (OdV) per ogni ulteriore valutazione di responsabilità*.

#### Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e riesame in caso di accesso civico semplice

1. Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (par. 9, parte III), in caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare, entro 30 giorni, un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 e dell'art. 4-bis della L.P. n. 17/1993. Il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Consiglio di Amministrazione di ASM MERANO, o, in sua assenza, nell'Amministratore Unico.
2. Ricevuta l'istanza, il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato l'eventuale obbligo di pubblicazione e le cause del ritardo, provvede entro 15 giorni, come previsto dall'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990:
  - alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto,
  - oppure alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale per l'accesso. In entrambi i casi, la comunicazione è inviata sia al RPCT che al richiedente.
3. Sul sito web istituzionale di ASM Merano, nella sezione "Società Trasparente" (→ Altri contenuti → Accesso civico → Accesso civico semplice), è disponibile a titolo esemplificativo un modulo per la richiesta di riesame. Sono comunque ammesse anche le richieste presentate senza tale modulo, purché conformi agli articoli 17 e 18. È consigliabile indicare 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 delle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, contro:
  - l'inerzia o il diniego del RPCT in materia di accesso civico semplice,
  - oppure contro la decisione del titolare del potere sostitutivo in caso di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Bolzano, mediante notificazione ad ASM Merano e ad almeno un controinteressato, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

### SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, volta ad ottenere documenti detenuti da ASM Merano ulteriori rispetto a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione, può essere presentata all'Ufficio Trasparenza di ASM Merano, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale. Tale ufficio è responsabile della ricezione, gestione e decisione delle istanze di accesso civico generalizzato e del coordinamento con gli uffici competenti che detengono i dati richiesti.

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, la richiesta può essere inviata anche direttamente agli uffici detentori dei dati, i quali provvedono a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio Trasparenza.
3. Sul sito istituzionale di ASM Merano, nella sezione "Società Trasparente" ([→ Altri contenuti → Accesso civico → Accesso civico generalizzato](#)), è disponibile a titolo esemplificativo un modulo per presentare la richiesta. Saranno comunque considerate valide anche le richieste presentate senza il suddetto modulo, purché rispettino le modalità e i contenuti di cui agli artt. 17 e 18.
4. Salvo quanto indicato agli artt. 17 e 18, possono essere oggetto di accesso civico generalizzato solo i documenti già detenuti da ASM MERANO. In particolare:
  - *ASM Merano non è tenuta a reperire dati non in suo possesso;*
  - *ASM Merano non è tenuta a rielaborare informazioni, ma solo a fornire accesso ai documenti esistenti. Sono invece ammesse le attività necessarie a oscurare o anonimizzare i dati personali, qualora tali interventi rendano possibile l'accesso.*
5. Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e della circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'accesso generalizzato deve essere garantito anche in caso di richieste estese a molti documenti, a meno che queste risultino manifestamente irragionevoli, cioè tali da compromettere gravemente il buon andamento dell'attività amministrativa. In tali casi, l'Ufficio Trasparenza contatta preventivamente il richiedente per ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti sostenibili. Solo in caso di mancata collaborazione, potrà essere disposto il diniego motivato.
6. Le stesse modalità si applicano anche nei casi in cui un medesimo soggetto (*o più soggetti riconducibili allo stesso ente*) presentino più richieste in breve tempo: ASM Merano potrà valutare l'impatto complessivo sull'organizzazione, e in caso di manifesta irragionevolezza, negare l'accesso con provvedimento motivato. Qualora la nuova richiesta sia identica o equivalente a una precedente già soddisfatta, ASM MERANO potrà astenersi dal rispondere, previa verifica dell'avvenuto riscontro precedente.

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

1. L'Ufficio Trasparenza, ricevuta la richiesta di accesso civico generalizzato, verifica la presenza di eventuali soggetti controinteressati al suo accoglimento.
2. I controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche o giuridiche titolari di interessi privati, come indicato all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e all'art. 27 del D.P.P. n. 4/2020, in particolare:
  - a) Protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
  - b) Libertà e segretezza della corrispondenza, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
  - c) Interessi economici e commerciali, inclusi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche soggetti interni ad ASM Merano (*es. dipendenti, dirigenti, membri di organi amministrativi o di controllo*).
4. In presenza di controinteressati, l'Ufficio Trasparenza comunica la richiesta, inviandone copia con raccomandata A/R o tramite PEC per i soggetti che abbiano fornito tale recapito.
5. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, anche per via telematica.

6. Dal momento della comunicazione ai controinteressati, il termine per la decisione sull'istanza è sospeso fino alla ricezione dell'opposizione o alla scadenza dei 10 giorni. Trascorso tale termine, l'Ufficio Trasparenza decide sulla richiesta, dopo aver verificato l'avvenuta ricezione della comunicazione.
7. Nessuna comunicazione ai controinteressati è prevista in caso di accesso civico semplice.

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

1. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte di ASM Merano, con comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Solo in caso di dubbio sulla data di presentazione e in mancanza di elementi attendibili (*es. data e-mail*), il termine decorre dalla registrazione al protocollo.

2. In presenza di controinteressati, ai sensi dell'art. 23, il termine di 30 giorni è sospeso fino al decorso di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte degli stessi.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio Trasparenza trasmette tempestivamente i documenti al richiedente.
4. Se l'istanza viene accolta nonostante l'opposizione di un controinteressato, ASM MERANO comunica la decisione ad entrambe le parti.

In tal caso, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, la trasmissione dei documenti è differita di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per consentirgli un eventuale ricorso. Questo termine dilatorio deve essere esplicitamente indicato nella comunicazione.

5. L'eventuale diniego, limitazione o differimento dell'accesso può essere motivato solo con riferimento ai limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 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. 33/2013 e dell'art. 29, comma 1, del D.P.P. n. 4/2020, l'accesso civico generalizzato è escluso nei seguenti casi:
  - *Segreto di Stato;*
  - *Divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, anche se subordinati a condizioni, modalità o limiti;*
  - *Eccezioni indicate all'art. 24, comma 1, della Legge 241/1990 e all'art. 25 della L.P. 17/1993.*
2. Tali eccezioni assolute sono tassative: ASM Merano è obbligata al diniego dell'accesso, trattandosi di limiti previsti da norme primarie a tutela di interessi pubblici o privati superiori al diritto alla conoscenza.
3. In sede istruttoria, ASM Merano deve verificare se la richiesta ricada in uno dei casi di esclusione indicati al comma 1.
4. Per l'elenco e l'interpretazione delle eccezioni assolute, si rinvia alle Linee Guida ANAC n. 1309, adottate ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, che si intendono integralmente richiamate.

#### Articolo 26 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato

1. I limiti all’accesso civico generalizzato, previsti dall’art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, tutelano interessi pubblici e privati rilevanti. ASM Merano, tramite l’Ufficio Trasparenza, deve valutarli caso per caso, bilanciando l’interesse alla trasparenza con gli altri interessi giuridici in gioco.
2. Ai sensi dell’art. 5-bis, comma 1, l’accesso è negato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:
  - *sicurezza pubblica e ordine pubblico;*
  - *sicurezza nazionale;*
  - *difesa e questioni militari;*
  - *relazioni internazionali;*
  - *stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
  - *indagini penali e loro perseguitamento;*
  - *attività ispettive in corso.*
3. Secondo l’art. 5-bis, comma 2, l’accesso è altresì escluso in presenza di un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
  - *protezione dei dati personali (soprattutto dati sensibili, giudiziari o relativi a minori);*
  - *libertà e segretezza della corrispondenza;*
  - *interessi economici e commerciali (es. proprietà intellettuale, diritto d’autore, segreti commerciali).*
4. Una volta esclusa la presenza di eccezioni assolute (art. 25), l’Ufficio Trasparenza deve accettare se l’accesso comporti un pregiudizio concreto e attuale ai suddetti interessi, da valutare con riferimento al momento e al contesto della richiesta.
5. Tali limiti si applicano solo per il tempo in cui la protezione risulta giustificata dalla natura del documento.
6. L’accesso non può essere negato se è sufficiente differirlo nel tempo per tutelare gli interessi coinvolti.
7. Se il pregiudizio riguarda solo alcune parti del documento, si consente l’accesso parziale, oscurando i dati sensibili, secondo il principio di proporzionalità.
8. Per l’elenco dettagliato delle eccezioni si rinvia alle Linee Guida ANAC n. 1309, che si intendono integralmente richiamate.

#### Articolo 27 – Richiesta di riesame

1. In caso di diniego, limitazione, differimento o mancata risposta entro 30 giorni (art. 24), il richiedente o il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT, entro 30 giorni. Il RPCT decide entro 20 giorni, con provvedimento motivato.
2. Se il diniego è fondato sulla protezione dei dati personali, il RPCT deve informare il Garante per la protezione dei dati personali, che ha 10 giorni per esprimersi.

3. In tal caso, il termine per decidere è sospeso fino al ricevimento del parere del Garante, e comunque non oltre 10 giorni.
4. Sul sito web di ASM Merano, nella sezione "Società Trasparente", è disponibile un modulo esemplificativo per il riesame. Sono comunque valide anche richieste senza modulo, purché rispettino i contenuti previsti (artt. 17 e 18). È opportuno indicare nell'oggetto:

*"Richiesta di riesame al RPCT (accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013".*

#### Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso civico generalizzato

1. I dinieghi (anche parziali) e i differimenti devono contenere una motivazione chiara e adeguata, che espliciti la presenza di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati di cui all'art. 26. Analogamente, anche il rifiuto per eccezioni assolute (art. 25) deve essere motivato con riferimento alle disposizioni normative.
2. Anche i provvedimenti di accoglimento devono essere motivati, in particolare se adottati nonostante l'opposizione di un controinteressato.

#### Articolo 29 – Impugnazioni in materia di accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, contro l'inerzia o le decisioni:
  - dell'Ufficio Trasparenza,
  - del RPCT in sede di riesame,
  - il richiedente o il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano, notificando ASM MERANO e almeno un controinteressato, secondo l'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

#### Articolo 30 – Conseguenze dell'inoservanza del termine e altre criticità procedurali

1. Secondo la circolare DFP n. 2/2017, la mancata risposta entro 30 giorni o un diniego/differimento/limitazione ingiustificati (non conformi all'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013), oltre alla possibilità per gli interessati di presentare riesame o ricorso, costituiscono:
  - *valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 46;*
  - *possibile causa di responsabilità per danno all'immagine di ASM MERANO;*
  - *elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e premi di performance.*
2. Il RPCT è tenuto a segnalare i casi gravi o reiterati di inadempimento:
  - *all'ufficio di disciplina;*
  - *al Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico);*
  - *all'Organismo di Vigilanza (OdV),*  
*ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.*

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 31 – Registro degli accessi**

1. In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (par. 9, lett. c), ASM Merano istituisce un Registro degli accessi, contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato).  
Per ciascuna richiesta, il registro riporta:

- *data di ricevimento e numero di protocollo;*
- *oggetto della richiesta;*
- *eventuale presenza di soggetti controinteressati;*
- *esito finale e relativa motivazione sintetica;*
- *data della decisione;*
- *eventuali richieste di riesame, con relativa data di avvio, esito e motivazione;*
- *eventuali impugnazioni.*

3. Il registro è reso pubblico, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, e aggiornato con cadenza almeno semestrale nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di ASM Merano (–> "Altri contenuti" –> "Accesso civico" –> "Registro degli accessi").

### **Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, a livello nazionale, regionale e provinciale, nonché alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016, e alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.
2. Qualora vengano modificate norme di legge o siano emanate nuove disposizioni normative, comprese Linee Guida, circolari ministeriali o altri atti regolamentari, le relative previsioni si intendono immediatamente applicabili, anche in deroga o in sostituzione delle disposizioni del presente Regolamento con esse incompatibili.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, o dell'Amministratore Unico qualora il CdA non sia costituito.