



AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Azienda Speciale Consorziale



REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO,
SULL'ALBO TELEMATICO E
SULLA PUBBLICAZIONE NEI CANALI ISTITUZIONALI
DELL'AZIENDA
(ver 2.0 – giugno 2025)

<i>N.°Ver</i>	<i>Provvedimento di adozione</i>	<i>Modifiche apportate</i>
Ver 2.0	Delibera Commissione amministratrice n. del giugno 2025	A. Aggiornamento normativo generale (D.Lgs. 33/2013 e s.m., L.R. 10/2014 e s.m., D.Lgs. 36/2023 s.m., L.R. 2/2018 e s.m.) B. Inserimento delle seguenti discipline: • esercizio del diritto di accesso civico e civico generalizzato • pubblicazione di provvedimenti all'Albo telematico aziendale • pubblicazione di documenti, dati e informazioni in Amministrazione trasparente (sezioni provvedimenti, consulenti e collaboratori, bandi di concorso), sul sito web aziendale, sui canali social dell'Azienda C. Inserimento della disciplina della protezione dei dati personali in caso di pubblicazioni su web, in albo pretorio e altri portali a diffusione ubiquitaria D. Aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi aziendali
Ver 1.0	Delibera Commissione amministratrice n. 4 del 28 gennaio 2014	Prima adozione

Indice

TITOLO I.....	4
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	4
Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.....	4
Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa.....	4
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti.....	4
Art. 4 – Istanza di parte.....	4
Art. 5 – Responsabile del procedimento.....	6
Art. 6 – Termine di conclusione del procedimento.....	6
Art. 7 – Rinvio.....	6
TITOLO II.....	7
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	
.....	7
CAPO I.....	7
DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
Art. 8 – Oggetto.....	7
Art. 9 – Definizioni.....	7
CAPO II.....	7
ACCESSO DOCUMENTALE.....	7
Art. 10 – Ambito di applicazione.....	7
Art. 11 – Struttura competente.....	8
Art. 12 – Istanza di accesso documentale.....	8
Art. 13 – Notifica ai controinteressati.....	8
Art. 14 – Procedimento di accesso documentale.....	8
Art. 15 – Modalità di esercizio.....	9
Art. 16 – Casi di esclusione.....	9
Art. 17 – Casi di differimento.....	10
CAPO III.....	11
ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	11
Art. 18 – Ambito di applicazione.....	11
Art. 19 – Struttura competente.....	11
Art. 20 – Istanza di accesso civico semplice.....	11
Art. 21 – Procedimento di accesso civico semplice.....	11
CAPO IV.....	12
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	12
Art. 22 – Ambito di applicazione.....	12
Art. 23 – Struttura competente.....	12
Art. 24 – Istanza di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 25 – Procedimento di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 26 – Modalità di esercizio.....	13
Art. 27 – Casi di esclusione, limitazione, differimento.....	13
TITOLO III.....	15
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO.....	15
Art. 28 – Oggetto e finalità.....	15
Art. 29 – Struttura dell'Albo telematico.....	15
Art. 30 – Atti soggetti a pubblicazione all'Albo telematico.....	16

Art. 31 – Modalità organizzative di gestione dell'Albo telematico.....	16
Art. 32 – Caratteristiche tecniche dell'Albo telematico.....	16
Art. 33 – Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Azienda.....	17
Art. 34 – Durata della pubblicazione.....	17
Art. 35 – Annullamento e correzione delle pubblicazioni.....	18
Art. 36 – Attestazione di avvenuta pubblicazione.....	18
Art. 37 – Registro dell'Albo telematico.....	18
Art. 38 – Protezione dei dati personali.....	18
TITOLO IV.....	20
ALTRE PUBBLICAZIONI DI DATI E ATTI.....	20
Art. 39 – Pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Provvedimenti del sito web aziendale.....	20
Art. 40 – Decisione a contrarre e altri provvedimenti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e concessioni.....	20
Art. 41 – Pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Consulenti e collaboratori del sito web aziendale.....	21
Art. 42 – Pubblicazioni in ambito di concorsi e selezioni pubbliche.....	21
TITOLO V.....	22
PUBBLICAZIONE SUI CANALI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA.....	22
Art. 43 – Pubblicazione sui canali istituzionali.....	22
CAPO I.....	22
SITO WEB ISTITUZIONALE.....	22
Art. 44 – Gestione dei siti web istituzionali.....	22
Art. 45 – Documenti, dati e informazioni pubblicati.....	22
Art. 46 – Accessibilità.....	23
CAPO II.....	23
SOCIAL MEDIA POLICY.....	23
Art. 47 – Oggetto.....	23
Art. 48 – Finalità e principi generali.....	24
Art. 49 – Adesione alla social media policy.....	24
Art. 50 – Contenuti.....	24
Art. 51 – Regole di moderazione e gestione.....	25
Art. 52 – Regole di utilizzo e di comportamento.....	25
Art. 53 – Richieste di informazioni e altri canali.....	26
Art. 54 – Protezione dei dati personali.....	26
TITOLO VI.....	27
NORME FINALI.....	27
Art. 55 – Entrata in vigore.....	27
Allegati:.....	27
1. Tabella procedimenti amministrativi aziendali.....	27
2. Modello richiesta accesso documentale.....	27
3. Modello richiesta accesso civico semplice.....	27
4. Modello richiesta accesso civico generalizzato.....	27
5. Modello comunicazione ai controinteressati.....	27
6. Modello provvedimento diniego.....	27

TITOLO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte, azienda speciale consortile, di seguito denominata Azienda.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che l'Azienda svolge in regime di diritto privato e nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione e l'efficacia.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa dell'Azienda si conforma ai seguenti principi:
 - a) economicità ed efficienza, intesa come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intesa come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

Art. 3 – Individuazione dei procedimenti

1. La Commissione amministratrice, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
 - a) la struttura aziendale competente in via principale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
 - d) il tipo di iniziativa;
 - e) il termine di conclusione del procedimento;
 - f) la decorrenza del termine;
 - g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
 - h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

Art. 4 – Istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata a mano, tramite il servizio postale, per via telematica su e-mail o pec aziendale, nel rispetto

delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.

2. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'istanza trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale) è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 6 del presente Regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Azienda, se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b) con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
 - c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Azienda, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
 - d) con la data di ricezione sui terminali dell'Azienda, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;
 - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
5. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Azienda, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Azienda per la regolarizzazione o l'integrazione.
6. L'istanza presentata ad organi o strutture aziendali diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 2 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura aziendale competente.
7. L'Azienda predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

1. La struttura aziendale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il responsabile di ciascuna struttura aziendale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al responsabile della struttura.
4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile della struttura, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti.

Art. 6 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente Regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
 - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
 - c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 7 – Rinvio

1. Per la disciplina del procedimento amministrativo con riferimento alle fasi dell'avvio, della partecipazione, della comunicazione dei motivi ostativi e della conclusione si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali di Trento è disciplinato dalla specifica normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dal regolamento interno del Consiglio comunale di Trento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti.

Art. 9 – Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo 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;
 - 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.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 10 – Ambito di applicazione

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

2. La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Art. 11 – Struttura competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso la Direzione aziendale che provvede ad assegnarla all'ufficio aziendale competente a formare o detenere i documenti.
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento

Art. 12 – Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale deve contenere:
 - a) nome, cognome e indirizzo del richiedente;
 - b) indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) motivazione;
 - d) indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento;
 - e) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
 - f) data e sottoscrizione del richiedente.
2. Per la presentazione dell'istanza si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 13 – Notifica ai controinteressati

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a titolo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Azienda decide in ordine all'istanza di accesso documentale.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Art. 14 – Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Azienda si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.

2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea. In tal caso l'esito della richiesta è annotato in calce alla domanda di accesso.
3. L'Azienda esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.
4. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura aziendale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
5. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda nel Referente per gli Affari generali il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

Art. 15 – Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti.
2. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Azienda. Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento dei diritti di ricerca e visura.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Azienda ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Azienda.

Art. 16 – Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;
 - b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico – D.Lgs. 06.09.1989 n. 322 –, di segreto sul contenuto della corrispondenza – art. 616 codice penale –) e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
 - a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Azienda;
 - b) atti defensionali dell'Azienda;
 - c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
 - d) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
 - e) documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della vigilanza forestale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;

- f) documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
 - g) 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;
 - h) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - j) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari.
3. Fermo restando le ipotesi di esclusioni sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.
4. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.

Art. 17 – Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente¹, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - d) nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

¹ Cfr. art. 35, commi 2 e seguenti, e art. 36 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 – Ambito di applicazione

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

Art. 19 – Struttura competente

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura dell'Azienda, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.

Art. 20 – Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
3. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 21 – Procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda nel Referente per gli Affari generali, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.
3. L'Azienda pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale i riferimenti, comprensivi degli indirizzi di posta elettronica, dei soggetti cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo nonché le informazioni per l'esercizio del diritto e la relativa modulistica.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 – Ambito di applicazione

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

Art. 23 – Struttura competente

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso la Direzione aziendale che provvede ad assegnarla all'ufficio aziendale competente a formare o detenere i documenti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture aziendali assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 24 – Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Azienda non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 25 – Procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, 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.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato.
4. Il richiedente, in esito alla ricezione del provvedimento di cui al comma 4 od alla scadenza del termine di cui al comma 1, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede, nel termine di 20 giorni, con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura aziendale a cui è preposto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Azienda (Referente Affari generali).

Art. 26 – Modalità di esercizio

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

Art. 27 – Casi di esclusione, limitazione, differimento

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:
 - interessi pubblici:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive;
 - interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

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

TITOLO III

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO

Art. 28 – Oggetto e finalità

1. Il presente titolo, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme ed i limiti della gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda forestale Trento - Sopramonte (d'ora in poi Albo telematico).
2. L'Albo telematico è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Azienda, al fine di garantirne la massima conoscibilità. La pubblicazione di atti all'Albo telematico fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvano (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. L'Albo telematico è consultabile dalla Home Page del sito istituzionale dell'Azienda, accedendo all'apposito link <https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/azienda-forestale-trento-sopramonte>.

Art. 29 – Struttura dell'Albo telematico

1. La struttura dell'Albo telematico e le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire un'agevole ricerca e un'integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. I documenti pubblicati all'Albo telematico sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione a partire dal più recente, accompagnati dall'indicazione della data di inizio e scadenza della pubblicazione, l'anno e il numero dell'atto (o del registro/protocollo), il tipo di atto e l'oggetto della pubblicazione.
3. La pubblicazione all'Albo telematico avviene con modalità che garantiscano:
 - a) il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità;
 - b) l'accessibilità agli atti e ai documenti pubblicati, assicurando, in particolare, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per oggetto e per tipologia documentale;
 - c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
 - d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
 - e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati per garantirne l'immodificabilità.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo telematico gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Azienda.

Art. 30 – Atti soggetti a pubblicazione all'Albo telematico

1. All'Albo telematico sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale, in particolare:
 - statuto dell'Azienda;
 - regolamenti e altri provvedimenti di amministrazione generale;
 - delibere degli organi politici (Assemblea, Commissione amministratrice) nonché i provvedimenti d'urgenza del Presidente della Commissione amministratrice²;
 - ordinanze di carattere generale;
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di statuto devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo telematico.
2. Decorso i dieci giorni di pubblicazione in Albo telematico previsti dall'art. 183 della L.R. 2/2018 e s.m., l'Azienda provvede alla ripubblicazione di tutti i provvedimenti degli organi politici (Assemblea, Commissione amministratrice) nonché di tutti i provvedimenti d'urgenza del Presidente della Commissione amministratrice per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello d cui decorre l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e dal comma 3 dell'art. 1 della L.R. 10/2014.
3. La pubblicazione di cui al comma 2 viene effettuata in Albo telematico, sezione archivio, e sul sito web aziendale alla sezione "Amministrazione trasparente" a mezzo di collegamento ipertestuale all'Albo telematico medesimo.

Art. 31 – Modalità organizzative di gestione dell'Albo telematico

1. L'Albo telematico è gestito in modalità centralizzata dalla Segreteria aziendale.
2. L'Ufficio preposto di cui al comma 1 svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione ai sensi del presente Regolamento;
 - garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
3. L'Ufficio preposto si attiene alle disposizioni del Direttore in ordine alla valutazione sulle richieste di pubblicazione pervenute al fine di conseguire gli effetti legali sulla base della normativa vigente e la effettiva connessione all'adempimento richiesto.
4. Restano in capo ai Responsabili degli Uffici di merito dell'Azienda, le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 38.

Art. 32 – Caratteristiche tecniche dell'Albo telematico

1. L'Albo telematico è dotato di funzionalità che consentono di:
 - a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b) garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili cause di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
 - c) reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;

² Cfr. art. 183 comma 1 della L.R. TAA 3.5.2018, n. 2 e s.m.

- d) produrre il registro annuale dell'Albo telematico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
 - e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo telematico dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.
2. L'Albo telematico prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immutabili:
- numero di repertorio;
 - data di registrazione;
 - data iniziale di pubblicazione;
 - data finale di pubblicazione;
 - oggetto del documento;
 - descrizione degli allegati.

Art. 33 – Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Azienda

1. La Segreteria e gli Uffici di merito inviano alla Segreteria le richieste di pubblicazione all'Albo telematico in modalità esclusivamente informatica.
2. Gli Uffici di merito trasmettono per la pubblicazione all'Albo telematico esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, specificando la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

Art. 34 – Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è quello previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di atto. I giorni si intendono, di norma, naturali, interi e consecutivi, salvo diverse indicazioni stabilite da norme speciali.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente defissi dall'Albo telematico, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Azienda in base alla normativa vigente.
5. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.
6. L'Albo telematico è accessibile continuamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Azienda. Qualora l'Albo telematico risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

Art. 35 – Annullamento e correzione delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo telematico non possono essere modificate in nessuna parte, né in merito ai documenti pubblicati, né in merito ai metadati di pubblicazione, salvo quanto previsto al successivo comma.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere integrata con una nuova pubblicazione. La Segreteria procede, quindi, con la nuova pubblicazione del documento corretto, inserendo una nota pubblica di rimando tra la nuova pubblicazione e la precedente. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Art. 36 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il referto di pubblicazione è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo telematico.
2. La Segreteria invia il referto di pubblicazione solo agli Uffici dell'Azienda.
3. Il referto di pubblicazione reca le seguenti informazioni:
 - a) il numero di registro della pubblicazione;
 - b) il periodo di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la data di produzione del referto.

Art. 37 – Registro dell'Albo telematico

1. Il registro dell'Albo telematico è un documento informatico prodotto dal software che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta:
 - a) il numero di repertorio;
 - b) la data iniziale di pubblicazione;
 - c) la data finale di pubblicazione;
 - d) la denominazione del richiedente;
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) la data di produzione del referto di pubblicazione.
2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione con cadenza annuale,.

Art. 38 – Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo telematico avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali³ e dell'European Data Protection Board (EDPB).
2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo telematico è consentita solo se prevista da una specifica norma di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale⁴.

³ Linee guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 243 del 15 maggio 2014: LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI e Linee Guida EDPB n. 03/2022 su Deceptive design patterns in social media platform interfaces: how to recognise and avoid them , adottate il 14 febbraio 2023.

⁴ Cfr. artt. 2 ter, 2 sexies, 2 septies e 2 octies del D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy).

3. Laddove gli Uffici di merito intendano richiedere alla Segreteria di pubblicare all'Albo telematico un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:
- a) individuino se esiste un presupposto di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale che legittima la diffusione del dato personale;
 - b) verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto;
 - c) prestino attenzione ai dati di categoria particolare (già definiti "sensibili") e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute⁵;
 - d) sottraggano all'indicizzazione della rete i dati sensibili e giudiziari.

⁵ A titolo d'esempio, è vietata la pubblicazione di dati personali che rivelano la vita sessuale o qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o la presenza di qualsiasi patologia ivi compresi riferimenti a invalidità, disabilità e handicap.

TITOLO IV

ALTRE PUBBLICAZIONI DI DATI E ATTI

Art. 39 – Pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Provvedimenti del sito web aziendale

1. Nel sito web dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Provvedimenti⁶ sono pubblicati semestralmente e tempestivamente:
 - l'elenco delle delibere dell'Assemblea;
 - l'elenco delle delibere della Commissione amministratrice;
 - l'elenco dei provvedimenti del Presidente della Commissione amministratrice;
 - l'elenco delle determine del Direttore;
 - l'elenco degli accordi stipulati dall'Azienda con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della L. 241/1990.
2. Gli elenchi di cui al comma precedente rimangono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, fino a che non cessa la produzione degli effetti.
3. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando quanto disposto dall'articolo 38 del presente Regolamento.
4. Agli oggetti dei provvedimenti inseriti negli elenchi di cui al comma 1 e alle eventuali pubblicazioni integrali di provvedimenti disposte ai sensi del comma 3 del presente articolo si applica quanto disposto dall'articolo 38 del presente Regolamento.

Art. 40 – Decisione a contrarre e altri provvedimenti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e concessioni

1. Nel sistema informativo Sicopat⁷ della Provincia autonoma di Trento, interoperante con la Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), sono pubblicati:
 - le decisioni a contrarre, gli altri provvedimenti e le informazioni soggetti a pubblicazione secondo la disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e concessioni⁸ e/o dalla disciplina della tracciabilità dei pagamenti e/o dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013;
 - i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012;
2. Gli obblighi di pubblicità e trasparenza dei contratti pubblici sul sito dell'Azienda, Sezione Amministrazione trasparente, sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale ai portali Sicopat e/o Contracta della Provincia autonoma di Trento.
3. Alle pubblicazioni di cui al presente articolo si applica quanto disposto dall'articolo 38 del presente Regolamento.

⁶ Cfr. art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. TAA n. 10/2014 e s.m..

⁷ Cfr. art. 3 comma 8 della L.P. 19/2016 e s.m.

⁸ Cfr. articoli 22, 23, 24 e 27 del D.Lgs. 36/2023 e s.m. e L.P. 2/2016 e s.m..

Art. 41 – Pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Consulenti e collaboratori del sito web aziendale

1. Nel sito web dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Consulenti e collaboratori, relativamente agli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione come definiti dal Capo I bis della L.P. 23/1990 e s.m., sono pubblicati i seguenti dati:
 - Persona fisica: nome e cognome dell'incaricato e curriculum vitae
 - Persona giuridica: Ragione sociale – partita IVA e Codice fiscale
 - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
 - Oggetto dell'incarico
 - Durata dell'incarico
 - Estremi del provvedimento di affidamento
 - Corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione
2. Gli elenchi di cui al comma precedente rimangono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, fino a che non cessa la produzione degli effetti.

Art. 42 – Pubblicazioni in ambito di concorsi e selezioni pubbliche

1. Relativamente a concorsi pubblici e selezioni pubbliche per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Azienda, sono pubblicati nel sito web dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente o altre sezioni, i seguenti documenti e atti:
 - i bandi di concorso;
 - gli avvisi di selezione;
 - i criteri di valutazione della commissione;
 - le tracce delle prove;
 - le graduatorie finale dei vincitori e degli idonei con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. Non sono pubblicabili sul sito web:
 - l'elenco e i dati personali degli ammessi e dei non ammessi al concorso/selezione;
 - l'elenco e i dati personali dei partecipanti contenente la valutazione dei titoli con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascun candidato;
 - gli esiti delle prove intermedie, quali l'elenco degli ammessi e dei non ammessi alle diverse prove scritte ed orali;
 - gli elenchi e i dati personali dei non vincitori.

TITOLO V

PUBBLICAZIONE SUI CANALI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA

Art. 43 – Pubblicazione sui canali istituzionali

1. La comunicazione istituzionale dell'Azienda avviene nel rispetto della vigente normativa in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni⁹, che annovera, tra le sue finalità, il "promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale".
2. I documenti, i dati e le informazioni sull'organizzazione e sull'attività istituzionale dell'Azienda possono essere pubblicati sui canali istituzionali quali il sito web aziendale, il sito web del Comune di Trento e altri canali individuati dalla Commissione amministratrice.
3. Nel caso di acquisto di spazi sui mezzi di comunicazione di massa a fini di comunicazione istituzionale deve essere rispettata la proporzione di spesa, prevista dalla vigente normativa¹⁰, tra gli spazi acquistati sull'emittenza privata televisiva e radiofonica locale e gli spazi acquisiti su giornali quotidiani e periodici locali.

CAPO I

SITO WEB ISTITUZIONALE

Art. 44 – Gestione dei siti web istituzionali

1. La Direzione aziendale individua, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, la struttura cui è affidata la gestione delle pubblicazioni sul sito web.
2. Il responsabile della struttura competente alla gestione delle pubblicazioni può individuare il personale a cui assegnare tali attività e cura la loro formazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano, elaborano documenti, dati e informazioni e li trasmettono alla struttura competente alla gestione delle pubblicazioni, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti.

Art. 45 – Documenti, dati e informazioni pubblicati

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza, sono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni di interesse generale, quali ad esempio:
 - le informazioni necessarie per fruire dei servizi dell'Azienda e la relativa modulistica;
 - le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
 - altre informazioni di pubblica utilità;
 - link a siti istituzionali;

⁹ Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (L. 150/2000), in particolare a norma dell'art. 1, comma 5.

¹⁰ Cfr. art. 49 del D.Lgs. 208/2021 e s.m..

- informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse pubblico;
 - i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione risulta di interesse e utilità per i cittadini;
 - eventi o iniziative sociali che possono interessare la comunità, compresa la relativa documentazione audiovisiva e fotografica;
 - informazioni legate a obblighi informativi specifici relativi alla realizzazione del sito web;
 - informazioni legate agli Enti consorziati e agli Enti associati.
2. I documenti, le informazioni e i dati di cui al comma 1 sono fruibili in rete fino a che producono i loro effetti e finché permane l'interesse alla loro conoscenza da parte dei cittadini. Nel caso in cui contengano dati personali, rimangono pubblicati solamente per il tempo strettamente necessario alla promozione dell'evento o dell'iniziativa o, comunque, per un periodo massimo di 5 anni in osservanza del principio di proporzionalità e limitazione del trattamento dei dati personali¹¹.
3. I dati di categoria particolare (già definiti "sensibili")¹² e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679 non possono essere pubblicati salvo ipotesi specifiche di legge, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Art. 46 – Accessibilità

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici, gestiti tramite il sito web, da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web, definito nelle linee guida sull'accessibilità, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

CAPO II SOCIAL MEDIA POLICY

Art. 47 – Oggetto

1. Il presente Capo si applica qualora l'Azienda si doti di canali social istituzionali.
2. Le social media policy dell'Azienda definiscono le modalità di gestione e di interazione con le pagine e i canali social istituzionali, le regole di comportamento e i principi che gli utenti sono tenuti ad osservare.

11 Cfr. art. 5, par. 1, lett. b) del Reg. UE 2016/679 e Linee Guida Garante privacy n. 243 del 15.5.2014, in particolare par. 2.b..

12 Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Art. 48 – Finalità e principi generali

1. L'Azienda utilizza le pagine istituzionali social in coerenza con le proprie funzioni e obiettivi. L'Azienda utilizza i social media, individuati dalla Commissione amministratrice, per informare, comunicare, ascoltare e favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo sulle tematiche riguardanti il territorio amministrato, la cultura e lo sviluppo sociale della comunità locale. In questi spazi e con queste attività, l'Azienda persegue esclusivamente finalità istituzionali e di interesse generale.
2. Lo scopo è comunicare e interagire con i cittadini, al fine di divulgare le informazioni di pubblico interesse, facilitare l'accesso ai servizi, favorire il dialogo e la partecipazione, nonché promuovere il territorio e l'immagine dell'Azienda.
3. Le pagine istituzionali social hanno il logo ufficiale dell'Azienda come immagine del profilo. Tutte le altre pagine e gruppi, che fanno riferimento all'Azienda nel nome e nell'immagine, si intendono aperte spontaneamente da cittadini e non sono gestite dall'Azienda. L'Azienda non si assume la responsabilità della veridicità e della correttezza delle informazioni e dei contenuti pubblicati su tali canali non istituzionali.

Art. 49 – Adesione alla social media policy

1. Gli utenti che entrano in contatto con le pagine istituzionali dei social dell'Azienda, intervenendo o partecipando in qualsiasi modo, aderiscono automaticamente alle regole dettate dal presente Regolamento e alle condizioni generali delle piattaforme stesse.

Art. 50 – Contenuti

1. Sulle pagine istituzionali social dell'Azienda sono contenute informazioni su iniziative, servizi e attività, attraverso la pubblicazione di testi, documentazione audiovisiva e fotografica, anche in condivisione con altre pagine istituzionali tematiche, nel rispetto della disciplina sul diritto di autore.
2. Le pubblicazioni possono trattare: notizie di pubblica utilità, opportunità di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini, informazioni istituzionali su bandi, servizi, eventi, promozione e valorizzazione del territorio e qualunque altra informazione, con l'obiettivo di tenere informati, aggiornati e coinvolti i cittadini.
3. I dati personali oggetto di pubblicazione possono riguardare persone coinvolte negli eventi organizzati dall'Azienda, tra cui immagini o video relativi alle iniziative realizzate in luogo pubblico o aperti al pubblico, patrocinati dall'Azienda o dalle associazioni del territorio, nonché in occasione di mostre, sagre ed iniziative delle istituzioni scolastiche. I dati personali rimangono pubblicati solamente per il tempo strettamente necessario alla promozione dell'evento o dell'iniziativa o, comunque, per un periodo massimo di 5 anni in osservanza del principio di proporzionalità e limitazione del trattamento dei dati personali¹³.
4. L'Azienda non pubblica, non promuove e non condivide e si riserva di rimuovere:
 - contenuti su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'Azienda;
 - contenuti di propaganda politica, sindacale o religiosa;

¹³ Cfr. art. 5, par. 1, lett. b) del Reg. UE 2016/679 e Linee Guida Garante privacy n. 243 del 15.5.2014, in particolare par. 2.b..

- contenuti pubblicitari o a scopo di lucro;
- informazioni riservate, quali la corrispondenza;
- informazioni di terze parti su contenuti, documenti, progetti non ancora resi pubblici o relativi a procedimenti in corso;
- dati di categoria particolare e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679.

Art. 51 – Regole di moderazione e gestione

1. Le pagine social istituzionali dell'Azienda sono moderate e gestite negli orari di servizio dal personale addetto che è l'unico titolato alla pubblicazione dei post.
2. Tutti gli utenti possono interagire con le pagine attraverso commenti, messaggi privati, manifestare il proprio gradimento e condividere i contenuti pubblicati dall'Azienda su altre pagine o altre piattaforme.
3. Non è prevista una moderazione preventiva dei commenti degli utenti, ma avviene a posteriori ed è finalizzata unicamente al contenimento, in tempi e modi compatibili con gli orari e gli impegni di servizio, di eventuali comportamenti contrari alle regole d'utilizzo, alle regole generali di decoro delle piattaforme, nonché alla rimozione di comportamenti e linguaggi illeciti, che potranno essere segnalati all'Autorità giudiziaria. I giudizi di rimozione dei post e dei commenti sono insindacabili.
4. Allo stesso scopo è previsto, ove disponibile, l'utilizzo di filtri predisposti dalle piattaforme, che comportano una limitazione alla pubblicazione di commenti degli utenti che utilizzano linguaggi illeciti, contrari alle regole d'uso dei social media, contrari alle regole generali di decoro delle piattaforme.
5. I commenti e i contenuti inseriti dagli utenti sotto i post pubblicati nelle pagine social istituzionali oppure sotto quelli condivisi altrove, rappresentano l'opinione personale dei cittadini singoli o associati e non quella dell'Azienda, i quali ne sono personalmente responsabili. In caso di violazioni ripetute o mancato rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento, gli utenti potranno essere bloccati e, nei casi più gravi, segnalati agli amministratori delle piattaforme ed eventualmente all'Autorità giudiziaria.

Art. 52 – Regole di utilizzo e di comportamento

1. Al fine di garantire la libertà e il rispetto all'interno dello spazio di dialogo, gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole durante l'interazione con le pagine social istituzionali:
 - esprimere la propria opinione con correttezza, misura e rispetto delle opinioni altrui;
 - riportare fatti verificabili e veritieri;
 - non riferirsi a fatti o informazioni che ledano la privacy delle persone o contengano dati personali;
 - non utilizzare un linguaggio contrario alle regole di *netiquette* (buona educazione sul web);
 - non utilizzare contenuti che violino il diritto d'autore e la proprietà intellettuale altrui;
 - non utilizzare immagini o contenuti che rimandino a partiti o movimenti politici, religiosi o aggregazioni sindacali.

Art. 53 – Richieste di informazioni e altri canali

1. Le richieste di informazioni sono rivolte esclusivamente alle strutture di competenza ovvero agli altri canali previsti dall'Azienda allo scopo istituiti, quale l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) oppure piattaforme apposite (Sensor Civico, stanza del cittadino e altro). È esclusa la richiesta di informazioni tramite canali social istituzionali. Le pagine social istituzionali dell'Azienda non sono il canale da utilizzare per presentare le richieste di accesso documentale agli atti.
2. I canali social istituzionali non sono strumenti diretti alla raccolta delle segnalazioni o reclami, tantomeno per presentare richieste e/o segnalazioni di carattere emergenziale o di rilevanza legale.

Art. 54 – Protezione dei dati personali

1. L'Azienda, nel mettere a disposizione sui propri canali social e web istituzionali atti e/o documenti amministrativi contenenti dati personali, a norma dell'art. 5, par. 1 del Regolamento UE 2016/679 è tenuto ad osservare il principio di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti degli interessati, nonché a garantire che i dati personali pubblicati siano esatti e aggiornati (principio di esattezza) e a verificare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (principio di minimizzazione dei dati).
2. L'Azienda garantisce un'adeguata sicurezza dei dati personali trattati tramite i canali di comunicazione istituzionale, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (integrità e riservatezza); a tale fine si dota di adeguate misure di sicurezza informatiche e organizzative a norma dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 e di una procedura di violazione di dati personali a norma dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679.
3. Sul sito web è presente una informativa specifica ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in cui sono descritti i trattamenti di dati personali effettuati dall'Azienda.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 55 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Allegati:

1. Tabella procedimenti amministrativi aziendali
2. Modello richiesta accesso documentale
3. Modello richiesta accesso civico semplice
4. Modello richiesta accesso civico generalizzato
5. Modello comunicazione ai controinteressati
6. Modello provvedimento diniego

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Maurizio Fraizingher

CODICE FISCALE: TINIT-FRZMRZ63P24E565K

DATA FIRMA: 19/06/2025 06:10:04

IMPRONTA: 66303264396266316232383763303930636539656632303263343631666665333636663165653834