



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 3.0 – aprile 2026)**

<i>N.°Ver</i>	<i>Provvedimento di adozione</i>	<i>Modifiche apportate</i>
Ver 3.0	Delibera Commissione amministratrice n. 27 del 14 aprile 2026	A. Revisione dell'Allegato 1 "Tabella dei procedimenti amministrativi dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte" B. Introduzione dell'Allegato 7 "Tabella dei costi di riproduzione di atti aziendali"
Ver 2.0	Delibera Commissione amministratrice n. 56 del 24 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: <ul style="list-style-type: none">• 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
.....	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 – ver aprile 2026.....	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
7. Tabella costi di riproduzione di atti aziendali – ver aprile 2026.....	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, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese 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 giudiziari, 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 assolvà (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. Decorsi 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 di 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 immodificabili:
- 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 determinate 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.

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..

3. Alle pubblicazioni di cui al presente articolo si applica quanto disposto dall'articolo 38 del presente Regolamento.

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 (segreteria aziendale);
 - altre informazioni di pubblica utilità;

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..

- link a siti istituzionali;
 - 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 condividerne 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 segreteria aziendale 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 - ver aprile 2026
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
7. Tabella costi di riproduzione di atti aziendali - ver aprile 2026



AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Azienda Speciale Consorziale

TABELLA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL’AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

versione aprile 2026

Nota alla colonna OGGETTO:

Nel caso di procedimenti amministrativi che coinvolgono terreni e fabbricati, l’Azienda ha competenza esclusivamente sui beni immobili affidati in gestione dal Comune di Trento e dall’ASUC di Sopramonte

Nota alla colonna TIPO PROCEDIMENTO:

TIPO A – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE SI CONCLUDONO CON UN PROVVEDIMENTO FINALE, I CUI TERMINI SONO FISSATI DALL’AMMINISTRAZIONE

TIPO B – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE SI CONCLUDONO CON UN PROVVEDIMENTO FINALE, I CUI TERMINI SONO FISSATI DA DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, STATUTARIE O REGOLAMENTARI

TIPO C – ALTRI PROCESSI E PROCEDIMENTI AZIENDALI CONCRETIZZANTESI IN ATTI

Nota alla colonna DECORRENZA DEL TERMINE:

Ove non diversamente stabilito, il termine decorre dalla data di acquisizione a protocollo aziendale

OGGETTO	TIPO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE	DECORRENZA DEL TERMINE	SILENZIO ASSENSO	AREA RESPONSABILE	AMBITO COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Relazione per giustificazione termine
Assunzione locazione passiva (e relativo riconoscimento aumento locazioni passive su base Istat)	Tipo A	Codice civile L. 392/1978 L. 118/1985 L. 135/2012 L.P. 23/1990	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione	no	Direzione	Affari generali	
Cessione di crediti relative a prestazioni di servizi, forniture, lavori	Tipo A	D.LGS. 36/2023 art. 120, comma 12 e allegato II.14 - art. 6 L. 52/1991 Codice civile art. 1264	di parte	30	Il termine decorre dalla avvenuta notifica della cessione del credito stipulata per atto pubblico o scrittura privata autenticata	no	Direzione	Affari generali	
Concessione in uso di beni immobili (terreni e fabbricati) con affidamento diretto - ove legittimo	Tipo A	L.P. 23/1990 art. 39 L.P. 6/2006	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Affari generali	
Concessione in uso temporaneo Baita Malghet	Tipo A	L.P. 23/1990 art. 39 L.P. 6/2006 Regolamento aziendale	di parte		Le richieste sono evase in base all'ordine cronologico di acquisizione delle istanze, verificando il versamento effettuato	no	Direzione	Affari generali	
Concessione in uso di beni immobili (terreni e fabbricati) con avviso o gara (asta pubblica)	Tipo A	L.P. 23/1990 art. 39 L.P. 6/2005	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura.	no	Direzione	Affari generali	
Istruttoria a seguito di accertamento non veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio	Tipo A	DPR 445/2000 L.P. 23/1992 D.Lgs. 36/2023 L.P. 2/2016	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di accertamento. Fatte salve le disposizioni dell'art. 9, comma 5, della L.P. 23/1992	no	Direzione	Affari generali	
Raccolta e gestione di suggerimenti, disservizi, segnalazioni e reclami di cittadini	Tipo A		di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento del suggerimento, segnalazione o reclamo	no	Direzione	Affari generali	
Riscontro a segnalazioni del Difensore civico	Tipo A	L.P. 28/1982	d'ufficio	60	Il termine decorre dalla data della segnalazione	no	Direzione	Affari generali	
Riscontro alle richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Tipo A	D.P.R. 445/2000	d'ufficio	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Affari generali	
Volturazioni/Subingresso concessioni a terzi di beni demaniali o collettivi in gestione	Tipo A	L.P. 23/1990 L.P. 6/2005	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Affari generali	
Accesso documentale	Tipo B	L. 241/1990 L.P. 23/1992 artt. 32 e 32 bis Regolamento procedimento amministrativo, diritto di accesso e pubblicazioni	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Affari generali	L'art. 32, comma 7, della L.P. 23/1992 prevede il silenzio-rigetto
Approvazione bilancio di previsione annuale e pluriennale	Tipo B	Statuto Regolamento di contabilità	d'ufficio	entro il 31/12		no	Direzione	Affari generali	
Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione	Tipo B	D.L. 80/2021	d'ufficio	entro il 31/01		no	Direzione	Affari generali	
Modificazioni soggettive di operatori economici in corso di esecuzione di contratti di appalto di lavori, servizi, forniture e concessioni	Tipo B	D.Lgs. 36/2023, art. 120	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della completa documentazione necessaria	no	Direzione	Affari generali	

OGGETTO	TIPO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE	DECORRENZA DEL TERMINE	SILENZIO ASSENSO	AREA RESPONSABILE	AMBITO COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Relazione per giustificazione termine
Procedure di gara e di affidamenti diretti per contratti pubblici di appalti di lavori, servizi, forniture nonché di concessione	Tipo B	D.Lgs. 36/2023 art. 17 comma 3 e allegato I.3 del codice	d'ufficio		GARE CON CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (QUALITA'/PREZZO): a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. GARE CON CRITERIO MINOR PREZZO: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta	no	Direzione	Affari generali	
Recupero danni da terzi e da dipendenti	Tipo B	Codice civile D.Lgs. 209/2005	d'ufficio	da min 90 a max 365	Il termine decorre dalla data di avvenuta conoscenza dell'evento dannoso (verbale di sopralluogo, verbale di accertamento, mail	no	Direzione	Affari generali	il termine è fissato in 180 giorni in considerazione della complessità della procedura di acquisizione degli elementi necessari per quantificare l'importo
Risarcimento danni a terzi e dipendenti in conseguenza di evento dannoso	Tipo B	Codice civile D.Lgs. 209/2005	di parte	da min 90 a max 365	L'attivazione della procedura è effettuata secondo i termini della polizza assicurativa del ramo di riferimento. L'istruttoria e la definizione del risarcimento è di competenza della compagnia di assicurazioni	no	Direzione	Affari generali	il termine è così fissato in considerazione della complessità della procedura sia con riferimento a parti coinvolte (assicurato, assicuratore, danneggiato, perito, liquidatore...) che alle numerose fasi del procedimento di accertamento presupposti e valore, liquidazione
Riscontro a richiesta esercizio dei diritti dell'interessato in tema di trattamento dati personali	Tipo B	Regolamento UE 2016/679 – art. 12	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Affari generali	Il termine è estendibile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità
Rimborso di depositi cauzionali diversi (costituiti con versamento in conto corrente o con polizze/atti fideiussori)	Tipo A	Codice civile	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. Nel caso di verifiche tecniche preliminari al rimborso, il termine decorre dalla data delle verifiche stesse.	no	Direzione	Affari generali (per polizze) Ragioneria (per depositi in conto bancario)	
Autorizzazione al subappalto	Tipo B	D.Lgs. 36/2023 art. 119	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda e della documentazione prescritta dalla legge	si	Direzione	Direttore esecuzione dell'appalto	
Acquisti, alienazioni e permuta di beni immobili, accettazione di atti di liberalità, costituzione di diritti reali	Tipo A	L.P. 23/1990 L.P. 6/2005 L.P. 2/2016 Codice civile	di parte	180	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Direzione	Il termine è fissato in 180 giorni in considerazione dell'iter istruttorio stabilito dalla normativa provinciale (L.P. 23/1990 e L.P. 6/2005), la quale prevede procedure aggravate a tutela dell'interesse pubblico superiore. Sono in particolare necessarie valutazioni di ordine tecnico coinvolgenti Uffici di altre Amministrazioni, nonché pareri dei Consigli circoscrizionali
Pareri richiesti dal Comune di Trento o dall'ASUC Sopramonte su istanze di alienazione, permuta, costituzione di diritti reali riferiti a beni gestiti dall'Azienda forestale e di proprietà, rispettivamente, del Comune di Trento o dell'ASUC Sopramonte	Tipo A	L.P. 23/1990 L.P. 6/2005	di parte	45	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Direzione	
Rilascio di dati, prospetti, notizie: dati statistici elaborati in tabelle e/o serie storiche, disponibili presso il sistema statistico comunale o facilmente reperibili in Azienda	Tipo A	D.Lgs. 322/1989 art. 10	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Direzione	

OGGETTO	TIPO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE	DECORRENZA DEL TERMINE	SILENZIO ASSENSO	AREA RESPONSABILE	AMBITO COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Relazione per giustificazione termine
Riscontro ad opposizione alle deliberazioni della Commissione Amministratrice, dell'Assemblea e dei provvedimenti d'urgenza del Presidente della Commissione	Tipo A	L.R. 2/2018, art. 183 comma 5	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'opposizione	no	Direzione	Direzione	
Accesso civico generalizzato	Tipo B	D.Lgs. 33/2013 – artt. 5 e 5 bis L.R. 10/2014 Regolamento procedimento amministrativo, diritto di accesso e pubblicazioni	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Direzione	
Accesso civico semplice	Tipo B	D.Lgs. 33/2013 L.R. 10/2014 Regolamento procedimento amministrativo, diritto di accesso e pubblicazioni	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	RPCT	Direzione	
Concorso pubblico	Tipo A	L.R. 2/2018 D.P.Reg. 1.2.2005, n. 2/L Regolamento organico del personale dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte	d'ufficio	120	Il termine decorre dalla data di svolgimento della prima prova di concorso o dall'eventuale test preselettivo. In caso di concorso pubblico per soli titoli il termine decorre dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di ammissione al concorso	no	Direzione	Personale	il termine è fissato in 120 giorni a motivo della complessità ed onerosità dell'organizzazione e gestione del test e delle prove di concorso, derivanti dalla numerosità dei partecipanti, dalla tipologia delle prove e dal rispetto delle modalità di convocazione dei candidati fissate dal Regolamento organico generale del personale, nonché, nei concorsi per titoli, dall'attività di valutazione di questi ultimi.
Procedura di mobilità volontaria	Tipo A	C.C.P.L. Enti locali – Area non dirigenziale 1.10.2018 e s.m. Regolamento organico del personale dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura. Qualora sia prevista una prova selettiva, il termine decorre dalla data di svolgimento della prova	no	Direzione	Personale	
Procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale	Tipo A	L.R. 2/2018 D.P.Reg. 1.2.2005, n. 2/L Regolamento organico del personale dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte Ordinamento professionale del personale area non dirigenziale comparto Autonomie locali	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di svolgimento della prima prova	no	Direzione	Personale	
Riscontro a richiesta documentazione da enti previdenziali e assistenziali	Tipo A	Circolare INPS 105/2012 D.L. 269/2003	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Personale	
Riscontro a richieste di sistemazione di posizioni previdenziali (RVPA) o di certificazione previdenziale	Tipo A	Circolare INPS 105/2012 D.L. 269/2003	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Personale	
Selezione assunzione a tempo determinato	Tipo A	L.R. 2/2018 D.P.Reg. 1.2.2005, n. 2/L Regolamento organico del personale dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte	d'ufficio	90	Il termine decorre dalla data di svolgimento della prima prova della selezione o dall'eventuale test preselettivo	no	Direzione	Personale	
Autorizzazione incarichi esterni a personale dipendente	Tipo B	D.Lgs. 165/2001, art. 53	di parte	90	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Personale	
Partecipazione all'accertamento dei redditi delle persone fisiche	Tipo B	DPR 600/1973, art. 44	di parte	90	Il termine decorre dalla data di ricevimento della proposta di accertamento	no	Direzione	Personale	
Riammissione in servizio	Tipo B	D.P.R. 3/1957, art. 132	di parte	180	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Personale	
Svolgimento di tirocini formativi	Tipo B	L. 196/1997 art. 18 D.M. 142/1998 L.P. 19/1983	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Personale	
Rilascio certificati di servizio a personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	Tipo C		di parte	20	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Personale	

OGGETTO	TIPO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE	DECORRENZA DEL TERMINE	SILENZIO ASSENSO	AREA RESPONSABILE	AMBITO COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Relazione per giustificazione termine
Recupero morosità	Tipo A	Regolamento di contabilità	d'ufficio	180	Il termine decorre dalla data di scadenza del termine di pagamento	no	Direzione	Ragioneria	il termine è fissato in 180 giorni in quanto il procedimento richiede, ove il credito non sia certo ed esigibile, la formale messa in mora del soggetto debitore, nonché l'avvio della procedura coattiva ai sensi di legge. Sono inoltre talvolta richieste, in ragione degli interlocutori aziendali, negoziazioni particolari, o in alcuni casi da condividere con il Revisore dei conti per concordare modalità di recupero delle entrate in modo da garantire l'obiettivo dell'Azienda salvaguardando ove possibile esigenze di compatibilità degli utenti
Rimborso somme ricevute dall'Azienda e non spettanti	Tipo A	Codice civile L. 296/2006	di parte	30	Il termine decorre dal ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Ragioneria	In caso di tributi e imposte, il comma 164 della L. 296/2006 prevede " Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. L'ente locale provvede ad effettuare il rimborso entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza ".
Approvazione assestamento di bilancio	Tipo B	Statuto Regolamento di contabilità	d'ufficio	entro il 31/12		no	Direzione	Ragioneria	
Approvazione piano esecutivo di gestione	Tipo B	Statuto Regolamento di contabilità	d'ufficio	entro il 31/12		no	Direzione	Ragioneria	
Approvazione rendiconto	Tipo B	Statuto Regolamento di contabilità	d'ufficio	entro il 30/04		no	Direzione	Ragioneria	
Certificazioni fiscali	Tipo C		d'ufficio	30		no	Ragioneria	Ragioneria	
Liquidazione spese per premi assicurativi	Tipo C	D.lgs. 209/2005	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Ragioneria	
Mandati di pagamento	Tipo C		d'ufficio	20	Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione necessaria per la liquidazione	no	Ragioneria	Ragioneria	
Mandati di pagamento in periodo di chiusure contabili	Tipo C		d'ufficio	60	Il termine è riferito al periodo gennaio/febbraio e decorre dal ricevimento della documentazione di liquidazione	no	Ragioneria	Ragioneria	
Rateizzazioni posizioni debitorie	Tipo C	Regolamento di contabilità	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Ragioneria	
Rilascio certificazioni varie	Tipo C	D.L. 35/2013 D.L. 66/2014	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Ragioneria	
Assegnazione legna d'uso civico da ardere o da opera	Tipo A	L.P. 11/2007 Piano di gestione forestale AFTS Regolamenti aziendale	d'ufficio	120	Il termine decorre dalla data di scadenza fissato per il deposito delle domande dall'avviso annuale (salvo impedimenti causati da avverse condizioni climatiche)	no	Direzione	Tecnico e Forestale	Riguarda le porzioni di bosco di proprietà collettiva rese disponibili annualmente nelle frazioni di: Cadine, Cognola, Cortesano, Gazzadina, Mattarello, Meano, Montevaccino, Povo, Ravina, Romagnano, San Lazzaro, Sardinia, Sopramonte, Vigo Meano e Villazano
Vendita legname da opera o da commercio tramite aste on line sul Portale del Legno Trentino gestito dalla CCIAA di Trento	Tipo A	L.P. 11/2007 Piano di gestione forestale AFTS Regolamento aziendale	d'ufficio	30	Il termine decorre dalla data di scadenza fissato per il deposito delle domande on line	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazioni - per quanto di competenza - all'esercizio di attività temporanee di varia natura (spettacoli, manifestazioni sportive, culturali, ...)	Tipo A		di parte	20	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazioni al pascolo di bestiame (bovini, asini, ovini, equini...)	Tipo A	L.P. 11/2007 D.P.P. n. 51-158/Leg	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazioni al transito di bestiame	Tipo A	L.P. 11/2007 D.P.P. n. 51-158/Leg	di parte	15	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	

OGGETTO	TIPO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE	DECORRENZA DEL TERMINE	SILENZIO ASSENSO	AREA RESPONSABILE	AMBITO COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Relazione per giustificazione termine
Autorizzazioni al transito veicolare su strade forestali	Tipo A	L.P. 11/2007 D.P.P. n. 51-158/Leg Regolamento aziendale	di parte	15	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Concessione di occupazione di suolo pubblico per piccole manutenzioni e/o deposito di materiali	Tipo A	L.P. 11/2007 D.Lgs. 285/1992	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Concessione temporanea di suolo pubblico - aree prative (per quanto di competenza)	Tipo A	L.P. 11/2007	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza	no	Direzione	Tecnico e Forestale	Solo su suolo di proprietà dell'ASUC di Sopramonte
Parere su estinzione del vincolo di uso civico su beni del demanio collettivo degli Enti consorziati	Tipo A	L.P. 6/2005 Art. 16 L. 168/2017	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Parere su variazione destinazione beni di uso civico su beni del demanio collettivo degli Enti consorziati	Tipo A	L.P. 6/2005 Art. 14 L. 168/2017	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Sospensione temporanea del vincolo di uso civico su beni del demanio collettivo degli Enti consorziati (inferiore a nove anni)	Tipo A	L.P. 6/2005 Art. 15 L. 168/2017	di parte D'ufficio	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dalla assegnazione a terzi	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Approvazione piano programma annuale dei lavori	Tipo B	Statuto Regolamento di contabilità	d'ufficio	entro il 31/12		no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazione a interventi su fabbricati di proprietà degli Enti consorziati e in concessione a terzi	Tipo B		di parte	90	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	Trattasi di procedura complessa. Nel termine sono compresi i tempi necessari per i sopralluoghi, le verifiche tecniche e contrattuali indispensabili per la valutazione di merito tecnico-giuridica
Autorizzazione all'installazione di tabelle segnaletiche su strade forestali	Tipo B	L.P. 11/2007 D.P.P. 51-158/Leg./2018	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo	Tipo B	D.Lgs. 285/1992, art. 9 L.P. 11/2007	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Autorizzazioni appostamenti di caccia (e subentri in appostamenti esistenti)	Tipo B	L.P. 24/1991 art. 27 Delib. GP 1472/2018 Regolamento aziendale	di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Espressione parere su richiesta autorizzazione alla raccolta di specie floristiche per scopi di carattere scientifico, didattico, farmaceutico o officinale ex L.P. n. 11/2007	Tipo B	L.P. 11/2007 D.P.P. 23-25/Leg/2009 Art. 7	di parte	20	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Espressione parere su richiesta autorizzazione per campeggio mobile	Tipo B	L.P. 19/2012	di parte	20	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Espressione parere su richieste autorizzazione per cave e torbiere	Tipo B	L.P. 7/2006 art 7 e seguenti	di parte	40	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Trasferimento al Comune per la pubblicazione del ritrovamento di cose mobili	Tipo B	Codice civile art. 928	d'ufficio	30	Il termine decorre dalla data di registrazione dell'oggetto ritrovato	no	Direzione	Tecnico e Forestale	
Verifica di confini	Tipo B	Codice civile	di parte	180	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	no	Direzione	Tecnico e Forestale	Il termine è fissato in 180 giorni in considerazione della complessità dell'operazione di ricostruzione della mappa e dei documenti di archivio da svolgersi in contraddittorio con il confinante
Richiesta di collaborazione per attività o eventi di educazione ambientale	Tipo C		di parte	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Tecnico e Forestale	Le domande vanno presentate entro il mese di febbraio
Richiesta taglio piante su proprietà gestite dall'Azienda forestale	Tipo C	Codice civile Regolamento aziendale	di parte	60	Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda	no	Direzione	Tecnico e Forestale	

Allegato 2 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Alla
Direzione
Azienda forestale Trento - Sopramonte
Via del Maso Smalz n. 3
TRENTO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi dell'art. 22 e ss. L. 241/1990 e dell'art. 32 della L.P. 30.11.1992 n. 23)

Il sottoscritto nato a il
residente a in Via n.
tel. e-mail
in qualità di diretto interessato
legale rappresentante della ditta/associazione/ente
con sede a in Via n.
delegato/procuratore/legale incaricato (allegare delega o procura)

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica (domanda e copia in marca da bollo)

del/i seguente/i documento/i:
.....
.....

La richiesta viene effettuata per il seguente motivo (l'interesse deve essere diretto, concreto e attuale):

.....
.....

Delega al ritiro della documentazione richiesta il/la Sig./Sig.ra
nato a il e residente a
Via..... n.

Si impegna a pagare il corrispettivo dovuto per il rilascio, corrispettivo comprensivo dei costi di copia.

Li

Firma del richiedente*

*Se la firma non è apposta in presenza dell'operatore allegare fotocopia di un documento identificativo

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)

1.Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda forestale Trento - Sopramonte per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2.Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3.Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venirne a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente e in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda forestale Trento - Sopramonte con sede in Trento, via del Maso Smalz n. 3.

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

Consorzio dei Comuni Trentini s.c. nella persona della dott.ssa Marinelli Laura
Codice Fiscale / P.Iva: 01533550222
Indirizzo: Via Torre Verde 23 - 38122 Trento (TN)
Telefono: 0461987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

=====

Il Capo Settore/Vice Capo Settore

VISTO SI AUTORIZZA

..... Dentro, li

Firma

PARTE RISERVATA AL RICHIEDENTE

=====

PER RICEVUTA copia/presa visione

....., li

.....

Firma

Allegato 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
dell'Azienda forestale Trento – Sopramonte
Via del Maso Smalz n. 3
TRENTO

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* _____ RESIDENTE IN * _____

VIA _____ n. _____

e-mail _____ tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni

(Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data _____

Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

**Dati obbligatori*

1) Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda forestale Trento – Sopramonte per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venirne a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente e in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda forestale Trento – Sopramonte con sede in Trento, via del Maso Smalz n. 3.

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

Consorzio dei Comuni Trentini s.c. nella persona della dott.ssa Marinelli Laura
Codice Fiscale / P.Iva: 01533550222
Indirizzo: Via Torre Verde 23 - 38122 Trento (TN)
Telefono: 0461987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.)

Spett.le
Direzione
Azienda forestale Trento – Sopramonte
Via del Maso Smalz n. 3
TRENTO

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai documenti detenuti dall'ente

CHIEDE

il seguente documento:

Per le seguenti finalità (informazione facoltativa utile ai fini della valutazione dell'istanza):

- A titolo personale
- Per attività di ricerca o studio
- Per finalità giornalistiche
- Per conto di un'organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali
- Altro

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto con la modalità di seguito indicata:

- personalmente presso la Segreteria dell'Azienda forestale;
- al proprio indirizzo di posta elettronica _____;
- al seguente n. di fax _____;
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (1)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda forestale Trento – Sopramonte per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venirne a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente e in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda forestale Trento – Sopramonte con sede in Trento, via del Maso Smalz n. 3.

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

Consorzio dei Comuni Trentini s.c. nella persona della dott.ssa Marinelli Laura

Codice Fiscale / P.Iva: 01533550222

Indirizzo: Via Torre Verde 23 - 38122 Trento (TN)

Telefono: 0461987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Al Sig/Alla Ditta

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso civico generalizzato del sig. _____, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (2), alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Azienda provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

(2) 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.

Allegato 6

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

**(ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto
previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato del _____, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa
non può essere accolta,
(oppure)

può essere accolta in parte per i seguenti motivi:

(oppure)

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito fino a __, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato, potrà proporre ricorso al T.R.G.A. di Trento ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico per la provincia di Trento. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al Difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico stesso

(luogo e data)

il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____



**TABELLA COSTI DI RIPRODUZIONE
DI ATTI AZIENDALI¹**
versione aprile 2026

DESCRIZIONE	COSTO (fuori campo IVA)
rilascio fotocopie atti formato A4 e stampe da supporto informatico A4:	
- fronte	€ 0,08
- fronte e retro	€ 0,12
rilascio fotocopie atti formato A3 e stampe da supporto informatico A3:	
- fronte	€ 0,15
- fronte e retro	€ 0,26
rilascio fotocopie atti a colore:	
- formato A4	€ 0,85
- formato A3	€ 1,73
- fuori formato (superiore A3) per ogni formato A4	€ 0,82
rilascio fotocopie fuori formato (superiore A3) per ogni formato A4	€ 0,40
rilascio di documentazione già digitalizzata con invio tramite posta elettronica, file transfer o riproduzione su supporto digitale fornito dall'utente²	€ 0,10
Scannerizzazione e riproduzione di atti su supporto digitale fornito dall'utente o scannerizzazione con invio tramite posta elettronica o file transfer	€ 0,10
Scannerizzazione, tramite plotter, e riproduzione di atti su supporto digitale fornito dall'utente o scannerizzazione tramite posta elettronica o file transfer	€ 0,20
¹ – Relativamente al servizio di riproduzione atti, non si procede alla riscossione di importi complessivamente inferiori o uguali ad Euro 12,00. Relativamente al servizio di riproduzione di atti depositati presso l'archivio di deposito, non si procede alla riscossione di importi complessivamente inferiori o uguali ad Euro 5,00	
² – Il prezzo si riferisce a qualsiasi forma di conversione già effettuata di documenti cartacei in un adeguato formato digitale	

NOTE

A - Il servizio di riproduzione finalizzato al rilascio di atti ad **Enti pubblici per fini istituzionali** o effettuato nell'ambito di rapporti volti all'esercizio delle attività amministrative, **non** è assoggettato a corrispettivo alcuno

B - Nel caso in cui, mancanza di adeguata attrezzatura tecnica, l'Azienda debba avvalersi di **servizi di riproduzione o dell'operato di ditte esterne**, il rimborso dei relativi costi è posto interamente a **carico dell'utente**

C - Nel caso di richiesta di rilascio di **copia conforme**, si applica l'**imposta di bollo** nella misura prevista dalla Tariffa allegato A al D.P.R. 642/1973. Al pagamento dell'imposta dovuta sull'istanza e sulla copia rilasciata provvede direttamente il **richiedente**

D - L'eventuale **supporto** per la riproduzione in formato **elettronico** dei documenti, se non fornito dal **richiedente**, andrà rimborsato in base ai relativi costi sostenuti dall'Azienda

E - Per l'eventuale **spedizione a mezzo posta**, andrà **rimborsato** il relativo costo, secondo le tariffe applicate dall'operatore postale all'Azienda