

**REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE
(PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO)**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 13 gennaio 2020, n. 4
Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso nonche' dei
diritti derivanti dagli obblighi di pubblicita', trasparenza e
diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.
(GU n.13 del 28-3-2020)

Capo I
Disposizioni di carattere generale

(Pubblicato nel Supplemento n. 4 al Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige n. 3/Sez. Gen. del 16 gennaio 2020).

Il Presidente della Provincia vista la deliberazione della Giunta provinciale del 30 dicembre 2019, n. 1163;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1
Oggetto

1. Questo regolamento disciplina conformemente al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE, l'esercizio dei seguenti diritti:

- a) l'accesso ai documenti amministrativi;
- b) l'accesso civico semplice;
- c) l'accesso civico generalizzato;
- d) l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- e) l'accesso alle informazioni ambientali;
- f) l'informazione e il diritto di accesso ai dati personali.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini di questo regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso ai documenti amministrativi», o «diritto di accesso documentale», il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «accesso civico semplice», il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata «Amministrazione Trasparente»;
- c) per «accesso civico generalizzato», il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria,

nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

d) per «persona interessata», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso documentale;

e) per «soggetti controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

f) per «situazione giuridicamente tutelata», una situazione diversa e piu' ampia rispetto all'interesse all'impugnativa, che riconosce la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che i documenti oggetto dell'accesso abbiano spiegato o siano idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica;

g) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione, da soggetti di diritto pubblico o da soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attivita' di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, concernenti attivita' di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Capo II

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale puo' essere esercitato nei confronti di tutte le strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano, delle aziende, degli enti e delle agenzie da essa dipendenti o il cui ordinamento rientra nelle sue competenze, anche delegate, nonche' nei confronti degli ulteriori soggetti di diritto pubblico e privato indicati negli articoli 1-ter e 24, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale e' esercitabile da tutti i soggetti privati che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

2. In virtu' del principio di leale cooperazione istituzionale, l'accesso e' consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Ai sensi dell'art. 15, le consigliere e i consiglieri

provinciali hanno diritto di accesso a ogni atto, dato e informazione utile all'espletamento del loro mandato.

4. I portatori di interessi pubblici o diffusi sono legittimati a esercitare il diritto d'accesso documentale sia iure proprio sia a tutela di interessi giuridicamente rilevanti della categoria rappresentata, purché non si configuri una forma di controllo generalizzato dell'attività dell'amministrazione.

Art. 5

Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalle strutture organizzative degli enti di cui all'art. 3 al momento dell'istanza; esso non può pertanto comportare la necessità di un'attività di ricerca e di elaborazione di dati da parte delle stesse.

2. Con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, purché esecutivi ed efficaci, il diritto di accesso si esercita, anche durante il procedimento stesso, nei confronti della struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto si intende realizzato tramite il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dalla persona interessata.

4. Il diritto d'accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso ai documenti amministrativi preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione, nonché istanze per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 6

Responsabilità del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale agli atti è la direttrice/il direttore della struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. L'accesso agli atti adottati dalla Giunta provinciale è autorizzato dalla Segretaria/dal Segretario generale.

Art. 7

Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Se la persona responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, deve dare loro comunicazione della richiesta pervenuta mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto degli atti connessi all'atto/agli atti oggetto della richiesta di accesso documentale e di quelli nello stesso/negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare, anche per

via telematica, opposizione alla richiesta di accesso. L'opposizione non puo' limitarsi a un generico rifiuto, ma deve illustrare in modo esauriente e circostanziato le ragioni che si intendono far valere.

3. Decorso tale termine, la persona responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato, in merito alla richiesta di accesso, dandone comunicazione anche ai soggetti controinteressati.

Art. 8 Accesso informale

1. Qualora non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso documentale puo' essere esercitato in via informale mediante richiesta alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La persona interessata deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identita' e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste, l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalita' idonea a soddisfare la richiesta.

4. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione e' presentata dalla direttrice/dal direttore della struttura organizzativa interessata o dalla persona alla quale compete la responsabilita' del procedimento.

5. Qualora in base ai documenti richiesti la persona responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, invita la persona richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, dubbi sulla legittimazione soggettiva della persona richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi o sull'accessibilita' del documento, la persona e' invitata a presentare istanza formale.

2. Ai sensi dell'art. 20-bis della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, la persona responsabile del procedimento rilascia una ricevuta per attestare l'avvenuta presentazione della domanda di accesso formale.

3. La richiesta formale presentata a struttura organizzativa diversa da quella competente, ma comunque appartenente all'Amministrazione provinciale o rientrante fra gli enti di cui all'art. 1-ter, comma 1, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, e' immediatamente inoltrata alla struttura organizzativa competente. Di tale inoltro e' data comunicazione alla persona richiedente.

4. La persona interessata deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero elementi che ne consentano

l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identita' e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

5. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione e' presentata dalla direttrice/dal direttore della struttura organizzativa interessata o dalla persona alla quale compete la responsabilita' del procedimento.

6. In caso di richiesta erronea o incompleta, entro dieci giorni la persona responsabile del procedimento ne da' comunicazione alla persona interessata, per via telematica a chi abbia consentito tale forma di trasmissione o, altrimenti, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e assegna contestualmente un termine non superiore a trenta giorni per la regolarizzazione ovvero l'integrazione della domanda.

Art. 10

Modalita' di esercizio del diritto d'accesso documentale

1. L'esame dei documenti avviene presso la competente struttura organizzativa, nelle ore di ufficio, alla presenza della persona responsabile del procedimento.

2. Fatta comunque salva l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti e' effettuato dalla persona interessata o da persona dalla stessa incaricata con delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di una terza persona le cui generalita' vanno registrate in calce alla richiesta. La persona interessata puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. La copia dei documenti e' rilasciata previo pagamento dell'eventuale costo di riproduzione indicato all'art. 54. Se specificamente richiesto, le copie sono rilasciate in forma autenticata.

5. L'amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, secondo le modalita' e le forme previste dalla normativa specifica in materia di amministrazione digitale.

Art. 11

Decisioni sulla richiesta di accesso documentale

1. In caso di accoglimento della richiesta, la persona responsabile del procedimento indica alla persona interessata il nominativo della/del dipendente e la struttura organizzativa presso cui essa stessa o altra persona munita di delega scritta puo' prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale puo' avvenire la consultazione, nonche' ogni altra informazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura della persona responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno

determinato la decisione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente o dalla sua ricezione nell'ipotesi disciplinata dall'art. 9, comma 3. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rifiutata.

2. Il termine di cui al comma 1 è sospeso nei seguenti casi:

a) in pendenza del termine assegnato ai sensi dell'art. 7, comma 2, ai soggetti controinteressati al fine di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso;

b) in pendenza del termine, non superiore a trenta giorni, assegnato ai sensi dell'art. 9, comma 6, per regolarizzare o integrare richieste erranee o incomplete.

Art. 13

Differimento dell'accesso documentale

1. Il differimento dell'accesso è disposto a salvaguardia di specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, per quei documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al comma 2 di questo articolo.

2. Alle persone interessate che presentano richiesta deve in ogni caso essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Art. 14

Documenti esclusi dall'accesso documentale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 25 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, possono inoltre essere sottratti all'accesso per motivi di segretezza e riservatezza:

a) i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e difesa nazionale e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; restano salve le ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;

b) i documenti che riguardano la vita privata o la sfera riservata di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare,

sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorche' i relativi dati siano stati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; alle persone richiedenti deve tuttavia essere garantita la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;

c) i documenti relativi alla vita privata delle dipendenti e dei dipendenti, anche in quiescenza, di collaboratrici e collaboratori esterni, di incaricati di consulenze, dei soggetti estranei all'amministrazione componenti di organi collegiali e commissioni presso l'amministrazione;

d) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari nonche' quella concernente procedure conciliative o arbitrali riguardanti il personale dipendente;

e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi siano richiamati in un provvedimento a rilevanza esterna;

f) le note, gli appunti e le altre annotazioni preparatorie predisposte dalle strutture organizzative in vista dell'elaborazione del provvedimento finale;

g) i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, formati o detenuti stabilmente in originale dalle strutture organizzative nell'ambito di procedimenti selettivi quali, ad esempio, concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine a incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

2. Il divieto di accesso puo' riguardare anche solo una parte del documento.

3. Deve comunque essere garantito alle persone richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 15

Accesso documentale delle consigliere e dei consiglieri provinciali

1. Le consigliere e i consiglieri provinciali hanno diritto di accesso a ogni atto, dato e informazione utile all'espletamento del loro mandato che sia in possesso delle strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano, delle aziende, degli enti e delle agenzie da essa dipendenti o il cui ordinamento rientra nelle sue competenze, anche delegate, nonche' degli ulteriori soggetti di diritto pubblico e privato indicati negli articoli 1-ter e 24, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

2. In base alle vigenti disposizioni del regolamento interno del Consiglio provinciale, nell'esercizio della loro funzione di controllo le consigliere e i consiglieri provinciali possono richiedere, direttamente al Presidente della Provincia o

all'assessore provinciale competente per materia, informazioni o dati su provvedimenti adottati da altri organi della Provincia o delle aziende o degli enti da essa dipendenti.

3. Le consigliere e i consiglieri provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge; nel caso in cui gli atti, i dati e le informazioni contengano dati personali, le consigliere e i consiglieri provinciali assumono la qualifica di titolari del trattamento e come tali devono mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento sia effettuato conformemente alla normativa vigente in materia.

4. Le consigliere e i consiglieri provinciali non sono tenuti a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma e' sufficiente che dichiarino l'utilita' degli atti, dei dati e delle informazioni richiesti per l'espletamento del loro mandato.

5. Alle consigliere e ai consiglieri che richiedono l'accesso ad atti, dati e informazioni al di fuori dell'esercizio del loro mandato si applicano le disposizioni concernenti il diritto d'accesso documentale della cittadinanza.

Art. 16

Rimedi giuridici contro il diniego, l'accoglimento parziale o il differimento dell'accesso documentale

1. Contro le determinazioni amministrative riguardanti il diritto d'accesso documentale nonche' nell'ipotesi di silenzio rigetto e' dato ricorso secondo le modalita' di cui all'art. 26, comma 5 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Capo III

Obblighi di pubblicazione per finalita' di trasparenza, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Art. 17

Ambito di applicazione

1. Oltre agli enti di cui all'art. 3, comma 1, le disposizioni del presente capo si applicano, per quanto compatibili, anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati e alle societa' partecipate o controllate dagli enti o sottoposte a poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi ai sensi e nei limiti di cui all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche.

Art. 18

Obblighi di pubblicazione

1. Ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e ai fini della piena accessibilita', i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web istituzionale denominata «Amministrazione Trasparente» visibile e accessibile dalla pagina principale. Le societa' partecipate e controllate all'Amministrazione denominano questa sezione «Societa' trasparente».

2. Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, le direttrici e i direttori delle strutture organizzative garantiscono il flusso tempestivo e regolare delle informazioni e dei dati da pubblicare e la conformita' degli stessi agli originali in possesso dell'amministrazione; garantiscono inoltre la qualita', la completezza e il costante aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati.

3. Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione le persone responsabili di cui al comma 2 contemperano le esigenze di trasparenza, pubblicita' e accessibilita' dei documenti e dei dati con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti; nel caso di categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati devono essere resi non intelligibili i dati personali non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza; resta fermo il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute di persone interessate nonche' i dati personali di minorenni.

4. La Giunta provinciale nomina il/la responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione provinciale che vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e controlla la regolare attuazione del diritto di accesso civico.

5. Per accrescere la fruibilita' delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle istanze, l'amministrazione puo' pubblicare documenti, informazioni e dati anche diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sempre in stretta osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 19

Accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice e' il diritto di chiunque di richiedere l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata «Amministrazione Trasparente».

2. L'istanza e' presentata alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, allo sportello per le relazioni con il pubblico, ad altra struttura organizzativa indicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata «Amministrazione Trasparente» oppure al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 20

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona richiedente.

Art. 21

Responsabilita' del procedimento

1. Responsabili del procedimento sono le direttrici e i direttori delle strutture organizzative competenti ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 18.

Art. 22

Modalita' di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione, e' gratuita e puo' essere trasmessa anche con mezzi telematici, secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'Amministrazione digitale», e successive modifiche.

2. La persona che presenta l'istanza deve dimostrare la propria identita' e, se necessario, i propri poteri rappresentativi, e individuare esattamente i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria cui vuole accedere.

3. La struttura organizzativa che riceve l'istanza e' tenuta a rilasciare ricevuta.

4. L'istanza di accesso a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria non comporta, per l'amministrazione, l'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati.

Art. 23

Termini del procedimento

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice la persona responsabile del procedimento pubblica, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, sul sito istituzionale, i documenti, le informazioni e i dati richiesti e comunica alla persona richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale.

2. Nel caso di ritardata o mancata pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato oggetto dell'istanza, la persona interessata puo' rivolgersi al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 24

Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato e' il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'istanza e' presentata alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, allo sportello per le relazioni con il pubblico oppure ad altra struttura organizzativa indicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata «Amministrazione Trasparente».

Art. 25

Legittimazione soggettiva

1. La richiesta di accesso civico generalizzato non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona richiedente.

Art. 26

Responsabilita' del procedimento

1. Responsabile del procedimento e' la direttrice/il direttore della struttura organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo.

Art. 27

Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Se la persona responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, deve dare loro comunicazione della richiesta pervenuta, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Soggetti controinteressati sono esclusivamente i portatori dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche:

a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;

b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi all'atto/agli atti oggetto della richiesta e di quelli nello stesso/negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. L'opposizione non puo' limitarsi a un generico rifiuto, ma deve illustrare in modo esauriente e circostanziato le ragioni che si intendono far valere.

5. Decorso tale termine, la persona responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato, in merito alla richiesta d'accesso.

Art. 28

Modalita' di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione e puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'Amministrazione digitale, e successive modifiche.

2. La persona interessata deve dimostrare la propria identita' e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.

3. La struttura organizzativa che riceve l'istanza e' tenuta a rilasciare ricevuta.

4. Qualora nella richiesta siano omessi gli elementi indispensabili al fine di individuare il dato, l'informazione o il documento richiesto, oppure la richiesta appaia diretta meramente ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'amministrazione (richiesta esplorativa), entro cinque giorni, la persona responsabile del procedimento ne da' comunicazione alla persona richiedente, per via telematica a chi abbia consentito tale forma di trasmissione, o, altrimenti, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando contestualmente un termine non superiore a dieci giorni per fornire le precisazioni o i chiarimenti necessari all'identificazione dell'oggetto della richiesta.

5. Scaduto il termine assegnato, se le precisazioni o i chiarimenti non sono pervenuti o sono comunque insufficienti, la persona responsabile del procedimento dichiara inammissibile la richiesta e ne da' comunicazione alla persona interessata.

6. Qualora la richiesta non contenga i dati necessari all'identificazione della persona interessata ovvero, nel caso di trasmissione per via telematica, non sia allegata fotocopia di un documento d'identita' o di riconoscimento della persona, la persona responsabile del procedimento richiede, ove possibile, la necessaria integrazione assegnando il termine massimo di dieci giorni per adempiere.

7. Qualora la persona interessata non provveda all'integrazione, o quest'ultima sia insufficiente, la persona responsabile del procedimento archivia la richiesta per improcedibilita'.

8. Nella trasmissione delle comunicazioni e dei dati e documenti, l'amministrazione tiene conto della preferenza espressa dalla persona richiedente, se diversa dalla trasmissione per via telematica, sempre che questa preferenza non comporti un onere eccessivo per l'amministrazione o rischi di pregiudicarne il buon andamento.

9. Oltre alla trasmissione per via telematica, sono ammissibili le seguenti ulteriori modalita' di trasmissione:

a) con servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto, salvo il pagamento anticipato di tutte le spese derivanti e dei diritti dovuti;

b) tramite consegna a mano alla persona interessata o ad altra persona munita di delega, che provvede direttamente al ritiro presso l'ufficio.

Art. 29

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato e' escluso:

a) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, fra i quali rientrano, tra altri:

1) il segreto statistico;

2) il segreto bancario;

3) il segreto scientifico e il segreto industriale;

4) il segreto d'ufficio;

5) il divieto di divulgazione di dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, la salute, la vita

sessuale o l'orientamento sessuale della persona;

6) il divieto di divulgazione di dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici dai quali e' possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale;

7) il divieto di divulgazione di documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, formati o detenuti stabilmente in originale dalle strutture organizzative nell'ambito di procedimenti selettivi quali, ad esempio, concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine a incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori;

8) l'attivita' della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

b) nei casi di segreto di Stato.

2. L'accesso civico generalizzato e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto a 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 stabilita' finanziaria ed economica dello Stato;

f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;

g) regolare svolgimento di attivita' ispettive, nel qual caso sono sottratti all'accesso in particolare:

1) gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, note o esposti di privati, di organizzazioni sindacali, di categoria o di altre associazioni, fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria e non siano stati emanati gli atti conclusivi del procedimento;

2) i pareri dei legali interni, nonche' quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, nonche' gli atti difensivi e la relativa corrispondenza.

3. L'accesso civico generalizzato e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto a uno dei seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali, in conformita' alla disciplina legislativa vigente in materia, nel qual caso sono sottratti all'accesso in particolare:

1) i documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi altro riferimento alle condizioni di invalidita', disabilita' o handicap fisici e/o psichici;

2) le relazioni dei Servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone;

3) le comunicazioni contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati nonche' dati personali di minorenni;

b) liberta' e segretezza della corrispondenza, nel qual caso sono sottratti all'accesso in particolare:

1) i documenti presentati da un privato, su richiesta delle strutture organizzative di cui all'art. 17 entrati a far parte del procedimento e che integrano interessi strettamente personali, sia

tecnici, sia finanziari, sia di tutela dell'integrita' fisica e psichica, che lo stesso privato chiede siano tenuti riservati;

2) le comunicazioni scritte tra enti diversi e tra questi e soggetti terzi, che non siano parte del procedimento amministrativo, ma che abbiano carattere confidenziale e privato;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati ovvero alle altre parti.

5. L'accesso civico non puo' essere negato ove, a tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 30

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di cui all'art. 31.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. La persona responsabile del procedimento deve operare, di volta in volta, un attento bilanciamento tra l'interesse conoscitivo generale della persona richiedente, da un lato, e la probabilita' e serietà del danno che gli interessi dei soggetti controinteressati potrebbero subire in conseguenza dell'accesso, dall'altro.

3. In caso di accoglimento dell'istanza, la persona responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla persona richiedente i dati o i documenti richiesti.

4. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione dei soggetti controinteressati, la persona responsabile del procedimento ne da' comunicazione a questi ultimi e, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilita', attende almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati prima di trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Art. 31

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. termine di cui al comma 1 e' sospeso in pendenza del termine assegnato ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 27, comma 4, al fine di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Art. 32

Richiesta di riesame e altri rimedi giuridici

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 31, comma 1, la persona richiedente puo' presentare, entro il termine di trenta giorni dalla

decisione di prima istanza, richiesta di riesame al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela di dati personali, il/la responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede il parere del Garante per la protezione dei dati personali e il termine per l'adozione del provvedimento di cui al comma 1 e' sospeso fino alla ricezione del citato parere, comunque per non piu' di dieci giorni.

3. La persona richiedente puo' altresì presentare ricorso alla Difesa civica competente; in tal caso il ricorso va notificato anche alla struttura organizzativa coinvolta. La Difesa civica si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

4. Qualora la Difesa civica ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa la persona richiedente e lo comunica alla struttura organizzativa responsabile. Se questa, entro trenta giorni, non emana motivato provvedimento confermativo del diniego o del differimento, l'accesso e' consentito.

5. Nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, il soggetto controinteressato che vi si era opposto puo' presentare richiesta di riesame al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero ricorso alla Difesa civica.

6. Avverso la decisione della struttura organizzativa competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del/della responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e' ammesso ricorso al Tribunale di Giustizia amministrativa ai sensi della normativa vigente.

7. In pendenza di procedimento presso la Difesa civica, il termine per la presentazione del ricorso al Tribunale di Giustizia amministrativa e' sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito del suo ricorso.

Capo IV Registro unico degli accessi civici

Art. 33 Oggetto

1. Tutte le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute alle strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano sono registrate in ordine cronologico di presentazione, utilizzando il sistema di gestione del protocollo informatico accessibile alle direttrici e ai direttori delle strutture organizzative e al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con indicazione dei seguenti dati:

a) la struttura organizzativa che ha gestito il procedimento d'accesso;

b) l'esito dell'istruttoria e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;

c) il tempo impiegato per evadere la richiesta;

d) gli eventuali soggetti controinteressati (solo nel caso di accesso civico generalizzato);

e) l'esito di eventuali ricorsi proposti dalla persona

interessata ovvero dai soggetti controinteressati.

Art. 34
Finalita'

1. Il/La responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza puo' chiedere in ogni momento alle strutture organizzative informazioni sugli esiti dell'istruttoria nonche' copia dei provvedimenti conclusivi.

2. Le informazioni contenute nel sistema di gestione del protocollo informatico di cui all'art. 33, comma 1, sono utilizzate anche ai fini della predisposizione, da parte dell'Ufficio affari istituzionali, del registro delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, da pubblicare nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «Altri contenuti - Accesso civico», del sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano, secondo le indicazioni fornite dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

3. Il registro e' aggiornato con cadenza semestrale.

Capo V
Accesso documentale agli atti delle procedure di affidamento ed
esecuzione dei contratti pubblici

Art. 35
Modalita' di esercizio del diritto di accesso

1. Salvo quanto espressamente previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, e' disciplinato dagli articoli 24 e seguenti della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

2. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica puo' essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio o la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Art. 36
Differimento dell'accesso

1. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, in relazione

all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta e' consentito, dopo che le stazioni appaltanti hanno ufficialmente comunicato i nominativi dei candidati da invitare, l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il proprio interesse;

c) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art. 37

Informazioni e documenti esclusi dall'accesso

1. Gli atti di cui all'art. 36, comma 1, e le informazioni ad essi correlate non possono essere comunicati a terzi o essere in qualsiasi altro modo resi noti, fino alla scadenza dei termini previsti nel medesimo articolo.

2. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione a:

a) informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) pareri legali acquisiti dagli enti di cui all'art. 3, comma 1, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) relazioni riservate della direzione dei lavori, della direzione dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) soluzioni tecniche e programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

3. In relazione all'ipotesi di cui al comma 2, lettera a), e' consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Capo VI

Accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 38

Modalita' di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato e' esercitato secondo quanto previsto dagli articoli da 24 a 28 e dall'art. 30.

2. Il procedimento si conclude nei termini di cui all'art. 31.

Art. 39

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Prima dell'aggiudicazione l'accesso civico generalizzato e' differito ovvero escluso nelle ipotesi previste dall'art. 36, ovvero 37.

2. Dopo l'aggiudicazione l'accesso civico generalizzato e' concesso nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 29.

Art. 40

Richiesta di riesame e altri rimedi giuridici

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 31, comma 1, la persona richiedente puo' avvalersi dei rimedi giuridici di cui all'art. 32.

Capo VII

Accesso alle informazioni ambientali

Art. 41

Definizione di informazione ambientale

1. Per «informazione ambientale» ai fini del presente regolamento si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in altra forma, in possesso delle strutture organizzative degli enti di cui all'art. 3, in quanto da esse stesse prodotta o ricevuta o stabilmente detenuta, e riguardante:

a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria e l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, il paesaggio e i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' biologica e i suoi elementi costitutivi, inclusi gli organismi geneticamente modificati, nonche' le interazioni tra questi elementi;

b) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, compresi quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a);

c) le misure (comprese quelle amministrative) quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori di cui alle lettere a) e b) nonche' le misure o attivita' intese a proteggere i suddetti elementi;

d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

e) le analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e attivita' di cui alla lettera c);

f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, ove pertinente, le condizioni della vita umana, i siti e gli edifici di interesse culturale nella misura in cui sono o possono essere influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore, misura o attivita' di cui alle lettere b) e c).

Art. 42

Responsabilita' del procedimento

1. Responsabile del procedimento e' la direttrice/il direttore della struttura organizzativa competente a produrre, ricevere o detenere stabilmente l'informazione ambientale disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in altra forma.

Art. 43

Modalita' di esercizio dell'accesso alle informazioni ambientali

1. Le strutture organizzative degli enti di cui all'art. 3 rendono disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che la persona debba dichiarare il proprio interesse.

2. Le strutture organizzative mettono a disposizione della persona richiedente l'informazione ambientale entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta ovvero entro sessanta giorni dalla stessa nel caso di richieste di particolare entita' e complessita'. Il termine superiore a trenta giorni va debitamente motivato e comunicato alla persona richiedente.

3. Nel caso di una richiesta d'accesso formulata in maniera eccessivamente generica, la persona responsabile del procedimento invita la persona richiedente a integrare e specificare la richiesta, respingendo in caso contrario la stessa ai sensi dell'art. 44, comma 1, lettera c).

4. La persona responsabile del procedimento fornisce l'informazione ambientale nella forma desiderata dalla persona richiedente, eccetto nei seguenti casi:

a) l'informazione e' gia' disponibile al pubblico in altra forma o formato facilmente accessibile;

b) per le strutture organizzative adite e' piu' ragionevole rendere disponibile l'informazione in un'altra forma o formato, nel qual caso indicano i motivi della scelta.

5. Le strutture organizzative conservano l'informazione ambientale in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

Art. 44

Casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali

1. L'accesso e' negato nei seguenti casi:

a) l'informazione richiesta non e' detenuta dalle strutture organizzative degli enti di cui all'art. 3. La richiesta presentata a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, ma appartenente all'Amministrazione provinciale o agli enti di cui all'art. 1-ter, comma 1, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, e' dalla stessa immediatamente inoltrata alla struttura organizzativa competente. Di tale inoltro e' data comunicazione alla persona richiedente;

b) la richiesta e' manifestamente irragionevole;

c) la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici;

d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o

in corso di completamento;

e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto conto, in ogni caso, dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale e' altresì negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

a) alla riservatezza dei processi verbali delle sedute degli organi collegiali provinciali non aperte al pubblico, salva espressa autorizzazione del competente organo provinciale;

b) alle relazioni internazionali, all'ordine e alla sicurezza pubblici o alla difesa nazionale;

c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari e al regolare espletamento di attivita' ispettive;

d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, ivi compresa la riservatezza statistica e il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprieta' industriale;

e) ai diritti di proprieta' intellettuale;

f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, qualora essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;

g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volonta' le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non puo' essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

4. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), e al comma 2, la persona responsabile del procedimento puo' disporre un accesso parziale a favore della persona richiedente, qualora sia possibile eliminare dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Nei casi in cui il diritto di accesso e' negato in tutto o in parte, la persona responsabile del procedimento comunica alla persona richiedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta, i motivi del rifiuto o dell'accesso parziale.

Art. 45

Richiesta di riesame e altri rimedi giuridici

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro termine di cui all'art. 43, comma 2, la persona richiedente puo' avvalersi dei rimedi giuridici di cui all'art. 16.

Art. 46

Pubblicazione e accesso civico generalizzato alle informazioni ambientali

1. Le strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano, delle aziende, degli enti e delle agenzie da essa dipendenti o il cui ordinamento rientra nelle sue competenze, anche delegate, nonché gli

ulteriori soggetti di diritto pubblico e privato indicati negli articoli 1-ter e 24, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 e successive modifiche, pubblicano, nell'apposita sezione denominata «Informazioni ambientali» del sito internet istituzionale, in conformita' a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, le informazioni ambientali di cui all'art. 41 del presente regolamento.

2. L'accesso civico generalizzato e' escluso nei casi previsti dall'art. 44.

Capo VIII Informazione e accesso ai dati personali

Art. 47 Definizioni

1. Ai fini di questo regolamento si intende per «dato personale» qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che puo' essere identificata, direttamente o indirettamente, in particolare tramite associazione a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi alla sua ubicazione, un identificativo on-line o a uno o piu' elementi caratteristici della sua identita' fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

2. Tra i dati personali godono di speciale tutela le seguenti categorie particolari di dati:

a) i «dati genetici»: dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

b) i «dati biometrici»: dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico, relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

c) i «dati relativi alla salute»: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, e alle prestazioni di servizi di assistenza sanitaria godute, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

d) i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale nonche' i dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Art. 48 Diritto di accesso della persona interessata

1. La persona interessata ha il diritto di sapere dal titolare del trattamento se sia o meno in corso un trattamento di dati personali che la riguardano.

2. In caso affermativo, la persona interessata ha il diritto di ottenere l'accesso ai propri dati personali e alle informazioni in

merito:

- a) alle finalita' del trattamento;
- b) alle categorie di dati personali trattati;
- c) ai destinatari o alle categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- d) al periodo di conservazione dei dati personali, qualora questo sia previsto, in caso contrario la persona interessata va informata sui criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) all'esistenza del diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali che la riguardano, o di opporsi al loro trattamento;
- f) al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o ricorso giurisdizionale;
- g) all'origine dei dati, qualora questi non siano stati raccolti presso la persona interessata;
- h) all'esistenza di un processo decisionale automatizzato, alla logica utilizzata nonche' all'importanza e alle conseguenze previste di tale trattamento per la persona interessata;
- i) all'esistenza di garanzie adeguate relative all'eventuale trasferimento di dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Art. 49

Modalita' di esercizio del diritto d'accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali puo' essere esercitato nei confronti di tutte le strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano, delle aziende, degli enti e delle agenzie da essa dipendenti o il cui ordinamento rientra nelle sue competenze, anche delegate, nonche' nei confronti degli ulteriori soggetti di diritto pubblico e privato indicati negli articoli 1-ter e 24, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

2. La richiesta di esercizio dei diritti sui propri dati personali nei confronti della Provincia autonoma di Bolzano e' trasmessa, anche con mezzi telematici, secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'Amministrazione digitale», e successive modifiche, all'Ufficio organizzazione della Provincia autonoma di Bolzano, quale ufficio competente per le misure di coordinamento in materia di privacy.

3. La richiesta di accesso deve consentire l'esatta identificazione della persona richiedente e precisare l'informazione o le attivita' di trattamento cui fa riferimento.

4. Il diritto di accedere ai dati personali non deve ledere i diritti e le liberta' altrui, compreso il segreto industriale e aziendale e la proprieta' intellettuale, in modo particolare i diritti d'autore che tutelano il software.

Art. 50

Termini del procedimento

1. Il titolare del trattamento fornisce alla persona interessata le informazioni e i dati richiesti entro un mese dalla presentazione

dell'istanza.

2. Tale termine puo' essere prorogato di ulteriori due mesi in considerazione della complessita' e del numero delle richieste.

3. Il titolare del trattamento informa la persona interessata di tale proroga e dei motivi della stessa.

4. Il termine di cui al comma 1 e' sospeso in pendenza del termine, non superiore a dieci giorni, assegnato per regolarizzare o integrare richieste erronee o incomplete.

Art. 51

Rimedi giuridici in caso di mancata ottemperanza da parte della pubblica amministrazione

1. In caso di mancata ottemperanza alla richiesta, la persona interessata puo' proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o ricorso giurisdizionale.

Art. 52

Informazione e accesso ai dati di persona deceduta

1. I diritti di cui all'art. 48 riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio o da chi agisce a tutela della persona interessata in qualita' di suo mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

2. Le modalita' di esercizio del diritto d'accesso ai dati sono disciplinate dagli articoli da 49 a 51.

Art. 53

Informazione e accesso ai dati di minori

1. I diritti di cui all'art. 48 riferiti ai dati personali di soggetti minori possono essere esercitati dal titolare della responsabilita' genitoriale, dalle persone rivestite dell'autorita' o incaricate della direzione o della vigilanza su di essi, fatte salve le disposizioni riferite ai servizi della societa' dell'informazione.

2. Le modalita' di esercizio del diritto d'accesso ai dati sono disciplinate dagli articoli da 49 a 51.

Capo IX

Tariffe e modalita' di pagamento

Art. 54

Tariffe

1. La presa visione e l'esame dei documenti, con facolta' di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto, sono gratuiti.

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

3. Fatte salve le disposizioni sull'imposta di bollo, il rilascio di copia fotostatica o di copia autentica di qualsiasi documento e'

subordinato al pagamento dei seguenti importi:

a) 25 cent a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato non superiore a 210 x 297 mm;

b) 45 cent a facciata per la copia in bianco e nero su carta di formato superiore a 210 x 297 mm;

c) 75 cent a facciata per la copia a colori su carta di formato non superiore a 210 x 297 mm;

d) 1,40 euro a facciata per la copia a colori su carta di formato superiore a 210 x 297 mm.

4. Per gli importi inferiori a 2,00 euro non e' dovuto alcun rimborso. Non e' consentito frazionare la richiesta di copie degli stessi documenti allo scopo di essere esentati dal pagamento.

5. La copia dei documenti e' rilasciata previo pagamento del corrispettivo dovuto, nelle forme e con le modalita' previste per i pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni.

6. Il rilascio di pubblicazioni edite dall'amministrazione e messe a disposizione del pubblico e' gratuito.

Capo X Disposizioni finali

Art. 55 Disposizioni transitorie

1. Salvo diversa previsione, tutti i rinvii a disposizioni normative operati dal presente regolamento hanno carattere dinamico e si intendono alle disposizioni normative nella loro versione vigente.

2. Fino a quando l'albo on-line della Provincia non sara' operativo, gli obblighi di pubblicita' legale di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Le richieste di accesso potranno essere presentate anche allo sportello per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 29-ter della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, non appena operativo; sara' cura del personale dello sportello inoltrare immediatamente le richieste alla struttura organizzativa competente.

Art. 56 Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 57 Abrogazione

1. E' abrogato il titolo I del decreto del Presidente della Giunta provinciale 16 giugno 1994, n. 21, recante «Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del trattamento dei dati personali», e successive modifiche.

Art. 58 Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 13 gennaio 2020 Il Presidente della Provincia: Kompatscher