

Allegato alla delibera di Consiglio  
n. 18 del 12.07.2018



UNIONE MONTANA “ Spettabile Reggenza dei Sette Comuni”

Piazza Stazione 1 – 36012 ASIAGO (Vicenza)

**REGOLAMENTO UNICO  
IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE  
ACCESSO CIVICO E  
ACCESSO GENERALIZZATO**

## **INDICE**

### **CAPO I – Principi generali**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione

### **CAPO II – Accesso documentale**

- Art. 3 - Definizioni e finalità
- Art. 4 - Oggetto dell'accesso documentale e legittimazione del richiedente
- Art. 5 - Accesso documentale informale
- Art. 6 - Procedimento di accesso documentale formale
- Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale formale
- Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale
- Art. 10 - Costi di riproduzione e di eventuali spedizione
- Art. 11 - Differimento dell'accesso documentale
- Art. 12 - Casi di esclusione dal diritto di accesso documentale stabiliti dalla legge
- Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali
- Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria
- Art. 15 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza dei beni
- Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni
- Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di segretezza e riservatezza della Unione Montana Spettabile Reggenza 7 Comuni
- Art. 18 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 19 - Accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali
- Art. 20 - Termine ed impugnazione dei provvedimenti in materia di accesso documentale

### **CAPO III – Accesso civico**

- Art. 21 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso civico
- Art. 22 - Istanza di accesso civico
- Art. 23 - Termini del procedimento di accesso civico
- Art. 24 - Responsabili del procedimento di accesso civico

### **CAPO IV – Accesso generalizzato**

- Art. 25 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso generalizzato
- Art. 26 - Istanza di accesso generalizzato
- Art. 27 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato
- Art. 28 - Termini del procedimento di accesso generalizzato
- Art. 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 31 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato

### **CAPO V – Disposizioni comuni all'accesso documentale, civico e generalizzato**

- Art. 32 - Norme generali in materia di istanze di accesso documentale, civico e generalizzato
- Art. 33 - Registro delle domande di accesso
- Art. 34 - Responsabilità dei responsabili degli Uffici e del RPCT
- Art. 35 - Esercizio del potere sostitutivo

**CAPO VI Disposizioni comuni all'accesso civico ed all'accesso generalizzato**

Art.36 - Richiesta di riesame dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Art.37 - Impugnazioni dei provvedimenti che dispongono sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato

Art. 38- Costi di riproduzione e di eventuale spedizione in esito all'accesso civico e all'accesso generalizzato

**CAPO VII Disposizioni comuni all'accesso documentale ed all'accesso generalizzato**

Art. 39 - Istanza contestuale di accesso civico e accesso generalizzato

**CAPO VIII Norme finali**

Art. 40 - Rinvio dinamico

Art. 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - b) “codice in materia di dati personali” il D.Lgs. n. 196/2003;
  - c) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - d) “accesso civico” l’accesso ai soli documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - e) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
  - f) “documenti amministrativi” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, di contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dall’Unione Montana e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della sua disciplina sostanziale;
  - g) “interessati”, quali soggetti legittimati all’accesso documentale, di cui al titolo V della legge n. 241/1990, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - h) “contro interessati” all’accesso documentale, di cui al titolo V della legge n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - i) “informazioni” le rielaborazioni di dati detenuti dall’Unione Montana effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
  - j) “dati” i dati conoscitivi come tali indipendentemente dal supporto fisico su cui sono incorporati e a prescindere dai vincoli derivanti dalle loro modalità di organizzazione e conservazione.
  - k) “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l’effettivo esercizio del diritto di:
  - **l’accesso documentale** agli atti amministrativi che sancisce il diritto dei soggetti interessati i di prendere visione e di aver e copia di documenti amministrativi disciplinato dal capo II del presente regolamento;
  - **l’accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti informazioni o dati la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge nel sito istituzionale dell’Unione Montana Unione montana disciplinato dal capo III del presente regolamento;
  - **l’accesso generalizzato** che sancisce il diritto a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e dai documenti detenuti dall’Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioni, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, disciplinato dal capo IV del presente provvedimento.
2. L’Unione Montana garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l’esercizio del diritto all’informazione e all’accesso.

## **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 3 - Definizioni e finalità**

1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal relativo regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e dal presente capo;
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le finalità, partecipative e/o oppostive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico e , all'accesso generalizzato di cui ai successivi capi III e IV;
3. L'accesso documentale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 4 - Oggetto dell'accesso documentale e legittimazione del richiedente**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'Unione montana o da questo formati. L'Unione montana non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato con riguardo ad atti interni a procedimenti amministrativi per l'emanazione di provvedimenti, anche durante il corso degli stessi, salvi i poteri di differimento previsti dal successivo art. 11 del presente capo.
3. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato solo da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dal presente capo, dalla legge, dal regolamento, dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Unione Montana ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Unione Montana.
6. Resta ferma la disciplina speciale di accesso in materia ambientale posta dal D. Lgs. 19.8.2005 n. 195 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 5 - Accesso documentale informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero sia di soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, del documento stesso all'Ufficio dell'Unione Montana competente in ordine al procedimento nel quale il documento stesso è utilizzato, o all'Ufficio deputato a detenerlo stabilmente.
2. In ogni caso i documenti contenenti dati personali del richiedente sono accessibili con le modalità del presente articolo.
3. Il richiedente deve indicare gli elementi di cui ai punti b), c) e d) del comma 2 dell'art. 6.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie,

ovvero altra modalità idonea.

5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto o degli eventuali atti connessi, di cui all'art. 9, comma 4 del presente capo, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 6 - Procedimento di accesso documentale formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Il richiedente deve redigere l'istanza in carta semplice nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, su modello predisposto dall'Unione Montana e pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, indirizzarla al Responsabile del Procedimento di Accesso e presentata con le modalità previste dall'art. 32, in particolare la richiesta deve:
  - a) indicare nell'istanza di accesso gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento oggetto della richiesta;
  - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - d) qualora il documento di cui si richiede l'accesso contenga dati sensibili di terzi la richiesta deve, altresì, dimostrare l'indispensabilità dell'accesso per la tutela dell'interesse legittimante di cui all'art. 4, comma 3, del presente regolamento;
  - e) nel caso specifico che si tratti di dati sensibili di terzi idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, ai sensi dell'art. 60 del Codice in materia dei dati personali la richiesta, oltre ai requisiti di cui al punto precedente, deve indicare la situazione soggettiva giuridicamente rilevante del richiedente che si ritiene di rango pari o prevalente rispetto ai dati di cui si chiede l'accesso, ovvero indicare il diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile che si intende tutelare con la richiesta di accesso.

#### **Articolo 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto responsabile dell'Area dell'Unione Montana nella quale è ricompresa l'unità operativa o ufficio competenti a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di tale responsabile, altro dipendente incardinato nella medesima Area.
2. Il Responsabile del procedimento pone in essere tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Quando l'unità operativa/ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità operativa/ufficio dell'Unione Montana che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.

#### **Articolo 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale formale**

1. L'atto motivato di accoglimento della richiesta di accesso, quando l'ufficio non provvede all'invio dei documenti richiesti per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'Area dove recarsi, il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, e l'orario nel quale è possibile prendere visione dei documenti o ottenerne copia, nonché ogni altra

informazione a tal fine necessaria, ivi compresa l'eventuale indicazione della pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità contenenti i documenti oggetto della richiesta di accesso.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti del documento, anziché per intero, quando per le ragioni indicate negli articoli da 12 a 17, ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato, nel caso concreto, mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante. In tal caso l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 9 - Controinteressati all'accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, è tenuto a dare tempestivamente comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero in forme giuridicamente equivalenti.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso.

#### **Articolo 10 – Costi di riproduzione e di eventuali spedizione**

1. La visione dei documenti cartacei o informatici è gratuita.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di ricerca. Gli importi relativi al costo di riproduzione e ai diritti di ricerca sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione Montana.
3. Il rilascio di copia digitale è esente da costi, fatte salve le eccezioni previste dalla Giunta dell'Unione Montana ai sensi del precedente comma.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.
5. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'Unione Montana in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali, in base alla vigente normativa, è prevista l'esenzione.
6. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca deve essere effettuato mediante versamento diretto all'ufficio economato o su conto corrente intestato all'Unione Montana. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Il versamento a favore dell'Unione Montana delle somme di cui al comma precedente deve essere presentato all'atto del ritiro dei documenti.

## **Articolo 11 - Differimento dell'accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli artt. da 12 a 17, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
  - a) prima dell'adozione, approvazione o formalizzazione dell'atto finale, per gli atti istruttori/preparatori/propedeuti alle proposte di provvedimenti;
  - b) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
  - c) in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente, per gli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale (indagini difensive);
  - d) fino alla conclusione del relativo procedimento, per gli atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
  - e) fino alla conclusione del relativo procedimento, per i rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché per richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - f) fino alla conclusione del relativo procedimento, per gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
  - g) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - h) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
  - i) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
  - l) fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno,

## **Articolo 12 – Casi di esclusione dal diritto di accesso documentale stabiliti dalla legge**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso per i documenti amministrativi:
  - a) previsti dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, denominato Codice dei Contratti Pubblici, salvo quanto stabilito dal successivo comma 6 del medesimo articolo sul punto della accessibilità ai fini della difesa in giudizio;
  - b) tutti gli altri documenti amministrativi esclusi per previsione di norma di legge;
2. I suddetti documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso solo nei limiti della connessione con l'interesse protetto e fintantoché perduri tale connessione.

## **Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali**

1. Sono esclusi dall'accesso documentale i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

#### **Articolo 14 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria**

1. Sono esclusi dall'accesso documentale i documenti quando l'accesso agli stessi può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

#### **Articolo 15 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza dei beni**

1. Sono esclusi dall'accesso documentale i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti stabilmente dal Unione montana la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato, oppure ancora lo svolgimento di attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli edifici e beni immobili dell'Unione Montana o dei relativi sistemi informativi

#### **Articolo 16 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni**

1. Sono esclusi dall'accesso documentale i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui sono in concreto titolari.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso anche:
  - a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati o detenuti stabilmente dall'Unione montana e non esclusi dall'accesso;
  - b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Unione montana in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di terzi se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse legittimante il diritto di accesso di cui all'art. 4, comma 3;
  - d) i documenti contenenti dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale di terzi, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - e) i documenti relativi al personale, anche in quiescenza, contenenti dati sensibili o giudiziari di terzi se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse di cui all'art. 5, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - f) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

3. Deve comunque essere garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali comuni la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

### **Articolo 17 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di segretezza e riservatezza dell'Unione Montana Spettabile Reggenza Sette Comuni**

1. Sono esclusi dall'accesso:
  - a) le deliberazioni ed i verbali delle riunioni degli organi collegiali, relativamente alle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno dell'Unione montana;
  - b) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Unione montana e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
  - c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - d) i documenti riguardanti l'attività in corso relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale nazionale, compresi gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato, fermi restando i diritti sindacali.

### **Articolo 18 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi indicati negli artt. da 12 a 17 del presente capo o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Unione montana, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 19 - Accesso ai documenti da parte dei consiglieri dell'Unione montana**

1. I Consiglieri dell'Unione hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli uffici dell'Unione, nonché, dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti oppure concessionari di pubblici servizi, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato amministrativo.
2. I Consiglieri esercitano i diritti di cui sopra mediante richiesta formulata, anche verbalmente, al Responsabile del Servizio di volta in volta competente, e contenente elementi tali da consentire l'identificazione dell'oggetto dell'istanza.
3. Non sono ammissibili richieste generiche, formulate in ordine a serie di atti indistinte o relative a intere categorie di documenti.
4. I Consiglieri sono vincolati all'osservanza del segreto sulle informazioni e contenuti appresi nell'ambito dell'espletamento del mandato.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso non è tenuto a verificare l'utilità dei contenuti delle richieste all'espletamento del mandato. Di un eventuale uso ultroneo risponde il solo Consigliere dell'Unione.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso, sulle copie consegnate al Consigliere, attesta che il rilascio avviene su richiesta del Consigliere per espletamento del mandato.
7. In caso in cui l'istanza comporti una complicata ricerca di archivio, il Responsabile può differire l'accoglimento per il tempo necessario, dandone avviso al richiedente.

### **Articolo 20 - Termine ed impugnazione dei provvedimenti in materia di accesso documentale**

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo di 10 giorni stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale motivata opposizione.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, o il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso documentale si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua richiesta allo stesso.
4. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso documentale, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
5. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se l'accesso documentale è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale, il parere si intende reso.

### **CAPO III ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 21 – Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso civico**

1. L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e il suo esercizio è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
2. La finalità dell'accesso civico è quella di rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente legislazione.
3. All'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente legislazione di atti, documenti e informazioni corrisponde il diritto di accesso civico.
4. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
5. L'esercizio dell'accesso civico, riguardando dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria non richiede la verifica di soggetti controinteressati e nessuna comunicazione al riguardo è dovuta.

#### **Articolo 22 - Istanza di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico, redatta su modello predisposto da Unione montana e pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, va presentata con le modalità previste dall'art. 32 e indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell' Unione montana, i

cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Unione montana, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione.
3. L'istanza di accesso civico va motivata limitatamente alla indicazione della mancata pubblicazione nel sito istituzionale dell'Unione montana del documento, dato o informazione soggetto a pubblicazione obbligatoria.
6. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Unione montana dispone.

### **Articolo 23 - Termini del procedimento dell'accesso civico**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto trasparenza, dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale dell'Unione montana i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta alla domanda di accesso civico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ove presente e diverso dal RPCT, che conclude il procedimento di accesso civico, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

### **Articolo 24 - Responsabile del procedimento di accesso civico**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale, all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione montana, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Unione montana e all'OIV se nominato e al Segretario dell'Ente in forma associata ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione montana nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 25 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva dell'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e il suo esercizio comprende tutti gli atti, documenti e informazioni, detenuti dall'Unione montana, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle norme del presente capo.

2. La finalità dell'accesso generalizzato è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
4. E' escluso l'obbligo dell'Amministrazione di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, che riguarda solo documenti dai quali l'interessato può acquisire le informazioni che gli interessano.

#### **Articolo 26 - Istanza di diritto di accesso generalizzato**

1. L'istanza di accesso generalizzato, redatta su modello predisposto dall'Unione montana e pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, va presentata con le modalità previste dall'art. 32 e indirizzata all'Ufficio dell'Unione montana che detiene i dati, le informazioni o i documenti e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta. L'istanza non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. Non è ammissibile una richiesta di accesso generalizzato meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Unione montana dispone.
4. Ai fini dell'accesso generalizzato alle informazioni l'Unione montana non è tenuto a formare, a raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Unione montana.

#### **Articolo 27 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 – bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - 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 della Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
3. Possono essere controinteressati, inoltre, anche le persone fisiche interne all'Unione montana (componenti degli organi di indirizzo; posizioni organizzative, dipendenti componenti di altri organismi) se portatrici degli interessi di cui al comma 2.
4. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Unione montana provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Articolo 28 -Termini del procedimento dell'accesso generalizzato**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto trasparenza, dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza

ai controinteressati, per 10 giorni, per consentire agli stessi di presentare eventuale motivata opposizione.

2. In caso di accoglimento l'ufficio competente di cui all'art. 31 della presente sezione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Unione montana, salvi i casi di comprovata indifferibilità, è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati, le informazioni o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. L'Unione montana deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e dagli artt. 29 e 30 del presente capo.
5. In caso di ritardo o mancata risposta alla domanda di accesso generalizzato da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso generalizzato, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9, della legge n. 241/1990.

### **Articolo 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di segreto di stato (cfr. art. 39 della legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 20 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano;
    - nei confronti dell'attività dell'Unione montana diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di caratteri psicoattitudinali relativi a terzi.
  - b) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
    - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
    - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
    - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
    - i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art.9 della legge n. 121/1981;
    - i contratti secretati di cui all'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016;
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
    - i dati idonei a rilevare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis comma 6, decreto trasparenza);

- i dati idonei a rilevare la vita sessuale (art. 7-bis comma 6, decreto trasparenza);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma 4. Decreto trasparenza).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Unione montana è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Unione montana deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Unione montana deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informazioni riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) La sicurezza nazionale;
  - c) La difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) Le relazioni internazionali;
  - e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) La conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Unione montana. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Unione montana esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazioni a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 29. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
    - le comunicazioni di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. 193/2003;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Unione montana, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica o psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi commerciali ed economici di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'Unione montana è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Articolo 31 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il funzionario Responsabile dell'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o a detenere i dati e le informazioni il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità

## **CAPO V DISPOSIZIONI COMUNI ALL' ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO**

## **Articolo 32 - Norme generali in materia di istanze di accesso documentale, civico e generalizzato**

1. L'istanza di accesso documentale, di accesso civico o di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) Ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) Ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.
  - d) Ovvero trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali d'accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità dettate con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio;
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente a mano presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato, operando le tre tipologie di accesso sulla base di norme e presupposti diversi, va presentata una specifica e distinta istanza, redatta secondo i modelli pubblicati nel sito istituzionale del Unione montana nella sezione modulistica e "Amministrazione trasparente - Accesso civico". Sono, pertanto, inammissibili richieste che comprendano contestualmente due o più diverse tipologie di accesso.

## **Articolo 33 – Registro delle domande di accesso**

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.
2. Tutte le istanze di accesso pervenute all' Unione montana devono essere registrate in ordine cronologico nel registro che dovrà essere accessibile ai Responsabili degli uffici, e al RPCT e all'OIV ove nominato e al Segretario .
3. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Area Giuridico Amministrativa.
4. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
5. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

## **Articolo 34 - Responsabilità dei responsabili degli Uffici e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. I Responsabili degli Uffici dell'Unione montana garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Responsabili degli Uffici dell' Unione montana ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Articolo 35 - Esercizio del potere sostitutivo**

1. In caso di ritardo o mancata risposta alla domanda di accesso da parte del Responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

## **CAPO VI**

### **Disposizioni comuni all'accesso civico ed all'accesso generalizzato**

#### **Articolo 36 - Richiesta di riesame dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto ai precedenti artt. 24 e 28, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico o l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Il provvedimento di riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 37 - Impugnazioni dei provvedimenti che dispongono sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato**

1. Avverso le decisioni del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico o generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua richiesta allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico rispetto a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

### **Articolo 38 - Costi di riproduzione e di eventuali spedizione in esito all'accesso civico o all'accesso generalizzato**

1. In esito alle istanze di accesso civico il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Unione montana per la riproduzione su supporti materiali; con deliberazione della Giunta dell'Unione sono fissati gli importi da richiedere per il rilascio dei documenti, che devono essere contenuti entro il limite delle sole spese effettive di riproduzione dei documenti richiesti. Il costo è aggiornato con periodicità non inferiore all'anno. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.
2. L'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), confermati o adeguati annualmente dall'Unione montana con Deliberazione di Giunta allegata al Bilancio di Previsione. La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (cd o dispositivo USB) sono esenti da rimborso;

## **CAPO VII**

### **Disposizioni comuni all'accesso documentale ed all'accesso generalizzato**

#### **Articolo 39 - Istanza contestuale di accesso documentale e accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato, di norma, è rifiutato o differito qualora relativo agli stessi dati, documenti e informazioni per i quali sia stato rifiutato o differito, nel semestre precedente alla data della richiesta di accesso generalizzato, l'accesso documentale, con motivazioni attinenti esigenze di riservatezza pubblica o privata ritenute prevalenti, anche se la richiesta è presentata da soggetto diverso da quello che ha presentato la domanda di accesso documentale. Il rigetto potrà essere, inoltre, emesso in forma semplificata, ove le due diverse tipologie di istanza siano presentate dallo stesso soggetto.
2. Viceversa, se il provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta, ove sia presentata, successivamente e per i medesimi documenti, una successiva istanza di accesso documentale, la stessa, di norma, dovrà automaticamente essere accolta, previa riqualificazione della stessa come istanza di accesso generalizzato.
3. Il Responsabile del procedimento, ai fini istruttori delle domande di accesso, acquisisce i dati sulle motivazioni di dinieghi o differimenti di precedenti istanze, al fine di verificare se vi siano istanze relative agli stessi dati, documenti ed informazioni.

## **CAPO VIII NORME FINALI**

#### **Articolo 40 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute

- norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

**Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle di cui al presente regolamento.
3. Il regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.