



Bardonecchia, Chiomonte, Exilles, Giaglione, Gravere, Meana di Susa, Moncenisio, Oulx, Salbertrand

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'UNIONE MONTANA ALTA VALLE SUSA

(approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. del)

INDICE

PREMESSA	Pag.	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	Pag.	4
Articolo 1 - Finalità	Pag.	4
Articolo 2 - Definizioni	Pag.	4
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag.	5
Articolo 3 - Ambito di applicazione	Pag.	5
Articolo 4 - Soggetti legittimati	Pag.	5
Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso	Pag.	5
Articolo 6 - Modalità di accesso	Pag.	6
Articolo 7 - Accesso informale	Pag.	6
Articolo 8 - Accesso formale	Pag.	6
Articolo 9 - Notifica ai controinteressati	Pag.	7
Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag.	7
Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione	Pag.	8
Articolo 12 - Diniego di accesso	Pag.	8
Articolo 13 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Pag.	9
Articolo 14 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Pag.	9
Articolo 15 - Impugnazioni	Pag.	10
Articolo 16 - Archiviazione delle richieste di accesso	Pag.	10
CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI	Pag.	11
Articolo 17 - Oggetto dell'accesso civico	Pag.	11
Articolo 18 - Legittimazione soggettiva	Pag.	11
Articolo 19 - Presentazione dell'istanza	Pag.	11
Articolo 20 - Notifica ai controinteressati	Pag.	11
Articolo 21 - Termini del procedimento	Pag.	12
Articolo 22 - Accoglimento dell'istanza	Pag.	12
Articolo 23 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico	Pag.	12
Articolo 24 - Richiesta di riesame	Pag.	13
Articolo 25 - Impugnazioni	Pag.	13
CAPO IV - NORME FINALI	Pag.	14
Articolo 26 - Segreto d'ufficio e professionale	Pag.	14
Articolo 27 - Norme di rinvio	Pag.	14
Articolo 28 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	Pag.	14

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Unione Montana, in conformità al combinato disposto:

- della legge 7 agosto 1990, n. 241 - articoli 22 e seguenti - *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- dell'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 sulla trasparenza ed ha introdotto una nuova forma di accesso civico con attivazione dei principi dettati dal cd. FOIA (Freedom of Information Act), che ampliano significativamente tale diritto.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha creato un unicum normativo con il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (il cui titolo viene riformato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*), rimodulando il sistema della trasparenza e della pubblicità delle informazioni verso i portatori di interesse.

Finalità del presente Regolamento è la produzione di un documento unitario ed omogeneo che possa determinare la compatibilità fra le norme succitate, salvaguardando sia la libera iniziativa del cittadino nella scelta delle modalità di accesso, sia il costruito sistematico teso a bloccare fenomeni corruttivi interni ed esterni alla Pubblica Amministrazione. In tal modo si intendono favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Ambedue le forme di accesso civico, quella ai documenti, alle informazioni ed ai dati che devono essere pubblicati sul sito internet e quelle relative ai dati ed ai documenti ulteriori in possesso delle amministrazioni pubbliche, non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la nuova forma di accesso civico, chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e senza motivazione, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati (compresa, se del caso, la difesa della privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*) a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

I limiti all'esercizio dell'accesso civico nella forma così ampia appena ricordata sono fissati dal Legislatore. Tali limiti sono dettati da un lato per la tutela di interessi pubblici, dall'altro per evitare pregiudizi ad interessi privati.

Da un lato, questa forma di accesso si distingue dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi in quanto riguarda dati ed informazioni, oltre che documenti, cioè si amplia l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della Pubblica Amministrazione. La trasparenza, cioè, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Dall'altro lato i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Unione Montana, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. L'Unione Montana, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
 - e) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
 - g) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Unione Montana.
L'attuazione del diritto di accesso è demandata alle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.
2. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Unione Montana. La richiesta va rivolta alla Posizione Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o detenerlo stabilmente.
3. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.
6. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.
7. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura della Posizione Organizzativa competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento, sia esso persona fisica o giuridica. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
2. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) sia di grado almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.
Spetta alla Posizione Organizzativa competente valutare il grado del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).
4. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è la Posizione Organizzativa dell'Ufficio competente a

formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questa, un altro dipendente dell'area.

2. Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, la Posizione Organizzativa, o il funzionario da questa delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
 - a. ricevere la richiesta di accesso;
 - b. provvedere all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
5. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 6 – Modalità di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Articolo 7 – Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.
2. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
3. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.
4. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui

venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.
3. La richiesta di accesso deve contenere:
 - le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
 - gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
 - l'indicazione delle circostanze dalle quali sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
4. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r o posta elettronica certificata o, se autorizzato, per via telematica ordinaria.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.
3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio competente a detenerlo stabilmente, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
4. 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.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

6. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
3. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.
4. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.
5. Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.
6. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è attualmente pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.
7. In sede di prima applicazione del presente Capo, gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:
 - euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
 - euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
 - euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
 - euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
 - euro 5,00 per riproduzione su supporto informatico;
 - euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante raccomandata a/r.
8. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a: UNIONE MONTANA ALTA VALLE SUSA Servizio di tesoreria - Banca Intesa Sanpaolo Agenzia di Oulx - IBAN: IT92 J030 6930 6901 0000 0300 029, con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.

Articolo 12 - Diniego di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ex art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti di:
 - documenti riguardanti l'attività dell'Unione Montana diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza 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, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Unione Montana dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 13 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è 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, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e 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, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 14 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della stessa che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 15 – Impugnazioni

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Unione Montana e ad almeno a un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

Articolo 16 - Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio fino alla legittima procedura di scarto.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 17 – Oggetto dell’accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Unione Montana di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Unione Montana, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Unione Montana sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 18 – Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 19 – Presentazione dell’istanza

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Unione Montana;
 - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico è la Posizione Organizzativa dell'ufficio competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata.
4. Ove l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Responsabile dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.
5. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare - ai sensi dell'art. 43 comma 5 - in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione Montana nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 20 – Notifica ai contro interessati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata a/r, o per PEC o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Articolo 21 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'ufficio informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 22 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
4. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 23 seguente.

Articolo 23 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241.
4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Articolo 24 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Montana che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile 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 da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 25 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

CAPO IV - NORME FINALI

Articolo 26 - Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso le Strutture dell'Unione Montana è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 27 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative in vigore, nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 28 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Unione Montana provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.