



COMUNE DI LUINO

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DATI E DOCUMENTI DETENUTI DAL COMUNE DI LUINO.

Allegato Delibera Consiglio Comunale 30/7/2019

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI	4
Art. 1 OGGETTO	4
Art. 2 PRINCIPI	4
Art. 3 FORME DI ACCESSO	4
Art. 4 DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI	4
Art. 5 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
Art. 7 RICHIESTA D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
Art. 8 PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE	6
TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
Art. 9 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
Art. 10 RICHIESTA D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	7
Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO	7
Art. 13 CONTROINTERESSATI	8
Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	8
Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	9
Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	11
Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI	11
Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME	11
Art. 19 RICORSI	12
TITOLO IV - DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE	12
Art. 20 ACCESSO DOCUMENTALE	12

Art. 21 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE_____	12
Art. 22 LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE_____	12
Art. 23 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI_____	14
Art. 24 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO_____	14
Art. 25 ACCESSO INFORMALE_____	14
Art. 26 ACCESSO FORMALE_____	15
Art. 27 PROCEDURE PER L'ACCESSO_____	15
Art. 28 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI_____	15
Art. 29 RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI_____	15
Art. 30 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE_____	16
TITOLO IV - DISCIPLINA ACCESSO AMMINISTRATORI COMUNALI_____	16
Art. 31 ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI _____	16
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI_____	17

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dal Comune di Luino sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Sono disciplinate le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte del Comune di Luino.

Art. 2 PRINCIPI

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione per:
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione;
 - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione;
 - promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso;
4. Rimane comunque inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", definito accesso documentale, quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 3 FORME DI ACCESSO

1. Si configurano tre tipologie di accesso:
 - accesso civico semplice;
 - accesso civico generalizzato;
 - accesso documentale.

Art. 4 DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

1. Per "*documento amministrativo*" si intende 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;
2. Per "*dato*" si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento.

3. Per “*informazioni*” si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune di Luino effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

Art. 5 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La richiesta di accesso è indirizzata all'ufficio Protocollo dell'Ente e assegnato agli uffici competenti secondo disposizioni organizzative interne emanate, entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente regolamento, dal Segretario Generale sulla base di un protocollo operativo elaborato congiuntamente ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative;
2. I Dirigenti ed il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* hanno l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso;
3. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
4. Tutte le richieste di accesso trasmesse al Comune devono essere inserite in apposito Registro degli Accessi, che indica per ogni richiesta:
 - a. Cronologico (anno e numero);
 - b. Data di arrivo;
 - c. Oggetto dell'istanza;
 - d. Generalità del richiedente;
 - e. Unità organizzativa competente alla trattazione;
 - f. Presenza di contro interessati;
 - g. Esito accesso;
 - h. Data provvedimento;
 - i. Sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale, del diniego o del differimento.

TITOLO II DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il diritto di accesso civico semplice è il diritto di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza;
2. In caso di parziale o di totale omessa pubblicazione, chiunque può esercitare il diritto di chiedere la pubblicazione delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

Art. 7 RICHIESTA D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico semplice:
 - a. Deve essere presentata al Protocollo dell'ente e trasmessa *al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, o trasmessa direttamente via mail all'indirizzo di posta elettronica pubblicata nella Sezione Accesso Civico della pagina dell'Amministrazione;
 - b. Può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità o copia fotostatica;
 - c. Deve indicare i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
 - d. Deve contenere i recapiti e-mail, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;

- e. Non necessita di alcuna motivazione;
- f. E' gratuita;
- g. Deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla protocollazione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
- h. Non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza;
- i. Non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Art. 8 PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'articolo precedente;
2. Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla protocollazione dell'istanza e presuppone l'individuazione del documento oggetto d'accesso in apposita Sezione del sito WEB da comunicare al richiedente;
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:
 - a. Non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013;
 - b. Sono stati formati prima del 30 aprile 2013 (data di entrata in vigore del d.lgs. 33/2013); in questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
 - c. Sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi art. 14 e 15 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

TITOLO III DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 9 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. E' una forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
2. Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dal Comune di Luino, eccetto:
 - a. Il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
 - b. I documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dal Comune di Luino o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati;
 - c. I documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi artt. 14 e 15 del presente Regolamento.

Art. 10 RICHIESTA D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato:

- a. Deve essere presentata all'ufficio protocollo e trasmesso all'Ufficio appositamente individuato nell'ambito dell'assetto organizzativo;
 - b. Può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
 - c. Deve indicare i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
 - d. Deve contenere i recapiti e-mail, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
 - e. Non necessita di alcuna motivazione;
 - f. E' gratuita;
 - g. Deve ottenere risposta entro trenta giorni dalla protocollazione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
 - h. Non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza;
 - i. Non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.
2. E' previsto il pagamento di un importo solo a rimborso del costo sostenuto e documentato per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali;
 3. Se l'istanza di accesso riguarda un numero eccessivo di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, il Comune di Luino può differirne i termini regolamentari o rigettare motivatamente la richiesta nel caso in cui debba salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione;
 4. Il Comune di Luino non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune stesso.

Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso;
2. L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate agli art. 14 e 15 e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali contro-interessati;
3. Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni;
4. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa, il Responsabile del Procedimento può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni.

Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi artt. 14 e 15;

2. Il *rifiuto*, il *differimento* o la *limitazione all'accesso*, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione;
3. Il provvedimento di *rifiuto*, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi art. 14 e 15, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Il provvedimento deve:
 - a. Indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
 - b. Dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe, sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
 - c. Dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. Il provvedimento di differimento è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente;
5. Il provvedimento di accesso parziale si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo art. 15 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

Art. 13 CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono 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;
2. Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviare loro copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica.

Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
2. Nei casi di segreto di Stato ai sensi art. 39, legge n. 124/2007, inclusi quelli di cui all'art. 24, co. 1, legge n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
 - a. Per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b. Nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. Nei confronti dell'attività dell'Ente 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;

- d. Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
3. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione 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 scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - Il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - Il segreto sui pareri legali resi all'Amministrazione al fine di valutare instaurazione o la difesa in procedimenti giurisdizionali;
 - I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, DPR 3/1957);
4. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:
- I dati idonei a rivelare 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, c. 6, d.lgs. 33/2013);
 - I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. 33/2013);
 - 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013);
5. Le tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato, previste dalla legge vigente al momento della richiesta accesso hanno carattere tassativo;
6. In presenza di tali eccezioni il Comune 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;
7. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune 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.

Art. 15 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 il Comune 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 informative 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 sui reati e il loro perseguimento; in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'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 soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g. Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente; 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'ente esercita forme di vigilanza;
 - Verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - 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 relazione 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. 14; in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- Relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 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 del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e 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 economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed 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 soltanto 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.

Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al comune di Luino sono registrate nell'apposito Registro degli Accessi secondo la procedura disciplinata dal precedente art. 5;
2. Il Registro degli Accessi è liberamente consultabile sul sito del Comune di Luino, che sarà aggiornato con cadenza semestrale a luglio e gennaio di ogni anno.

Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 16, o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al *Responsabile della*

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni;

2. Se 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 per la Trasparenza* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 19 RICORSI

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

TITOLO IV DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 20 ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale è un accesso qualificato esercitabile su specifici atti e/o documenti che consente ai soggetti interessati la possibilità di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
2. E' concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
3. Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.

Art. 21 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo;
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa;
3. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
4. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori;
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia di ambiente è disciplinato Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 che stabilisce che l'informazione ambientale detenuta sia resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 22 LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto del protocollo generale, dei repertori, dei registri o altri elenchi delle pratiche correnti dell'Ente, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
3. E' possibile accedere a inventari, elenchi di consistenza, repertori per un periodo particolarmente esteso solamente per ragioni di ricerca storica e studio. L'accesso ai documenti, i modi e i limiti per la consultazione e per la riproduzione dei documenti sono disciplinati dal regolamento comunale per l'archivio;
4. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, nonché ai sensi del D.M. 10.5.94 n. 415, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:
 - a. Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture; la protezione e la custodia di armi e munizioni della Polizia Municipale;
 - b. Documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di immobili privati o pubblici e impianti industriali;
 - c. Atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8.6.1990 n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39 primo comma lettera a) della legge 8.6.90 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991 n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza di beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - d. Accertamenti medico legali e relativa documentazione;
 - e. Documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socioeconomiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
 - f. Documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
 - g. Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari;
 - h. Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i. Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa; deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - j. Atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409;
 - k. Pratiche attinenti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché pratiche attinenti all'autorità giudiziaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - l. Le schede anagrafiche ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30.5.1989 n. 223;

- m. L'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
- n. Gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- o. Cartellini delle carte di identità fatta eccezione per le richieste effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- p. Pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
- q. Gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art. 23 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale;
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 nonché dal Regolamento UE 679/2016.

Art. 24 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
2. Il Responsabile del Procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni;
3. Il Responsabile del Procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà di sospensione è accordata anche in caso di rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a quindici giorni.

Art. 25 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso, qualora non sussistano controinteressati, può essere esercitata in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea;
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sull'esistenza di possibili controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua

identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

Art. 26 ACCESSO FORMALE

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta;
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione;
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata;
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.

Art. 27 PROCEDURE PER L'ACCESSO

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto o trasmessi via PEC, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 28), sono resi disponibili per il richiedente presso il Servizio ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro Servizio espressamente indicato nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili;
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso;
3. Il funzionario responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

Art. 28 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 29 RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente art. 26. L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
 - a) Gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) La motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) L'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerche e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;

3. Il pagamento delle spese di riproduzione, oltre all'imposta di bollo, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

Art. 30 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE

1. Il dirigente Responsabile del Procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto dall'art. 25, adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato;
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso;
3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso ai sensi della legge 241/1990, articolo 25, comma 5. Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.

TITOLO V DISCIPLINA ACCESSO AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 31 ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

1. Gli amministratori comunali esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti necessari per l'espletamento del mandato, attraverso le seguenti modalità:
 - a. Accesso sito web comune di Luino "Amministrazione Trasparente";
 - b. Richiesta accesso generalizzato;
 - c. Accesso autonomo al sistema informatico dell'ente tramite password personale generata di volta in volta nella postazione a disposizione degli Amministratori Comunali presenti in Municipio;
 - d. Accesso al registro del protocollo informatico. Per la consultazione e l'estrazione di copia dei documenti associati alla segnatura del protocollo si applica l'art. 29, comma 1, lett. a). Il medesimo articolo disciplina l'accesso ai protocolli riservati.
2. Sulle copie di atti o documenti rilasciate amministratori, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e sono esenti dall'imposta sul bollo;
3. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 commi 36 e 38 della legge n. 127/1997 l'Amministrazione mette a disposizione degli amministratori comunali i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta nel momento in cui le stesse vengono affisse all'Albo pretorio. Gli amministratori comunali hanno comunque diritto:
 - a. Alla informazione ed alla visione delle deliberazioni mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile competente;
 - b. Al rilascio di copie mediante richiesta al responsabile del Servizio; non è ammessa richiesta verbale a mezzo di terze persone.
4. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto;

5. Le copie dei provvedimenti dovranno essere rilasciate al più presto e comunque non oltre il termine di trenta giorni a decorrere dalla richiesta, fatti salvi tempi più ampi motivati dalla complessità o corposità della documentazione richiesta;
6. Gli amministratori comunali hanno l'obbligo di osservare la riservatezza o il segreto sulle notizie e i dati ricevuti, e seconda la natura degli stessi.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della stessa delibera di approvazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione delle deliberazioni, nonché per la durata di 15 (quindici) giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva;
2. Copia del presente Regolamento verrà esposta in permanenza all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito istituzionale.