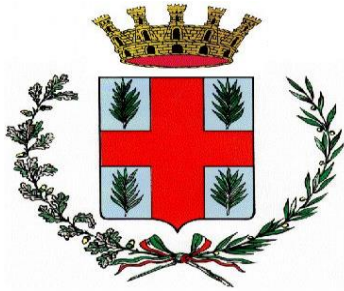


**COMUNE DI CANNOBIO**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**



**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E IN MATERIA DI  
DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 29 marzo 2022



## Sommario

TITOLO I .....	5
PRINCIPI GENERALI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA .....	5
Art. 1 - Oggetto .....	5
ART. 2 - Principi .....	5
ART. 3 - Normativa applicabile .....	5
TITOLO II .....	6
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	6
CAPO I .....	6
NORME GENERALI .....	6
Art. 4 - Definizioni .....	6
Art. 5 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini .....	7
Art. 6 - Informatizzazione dell’attività amministrativa e domicilio digitale del Cittadino .....	7
Art. 7 - Responsabile del procedimento. Individuazione e compiti .....	8
CAPO II .....	9
PROCEDIMENTI D’UFFICIO E AD INIZIATIVA DI PARTE. DISCIPLINA DELL’AVVIO E DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO. LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	9
Art. 8 - Avvio del procedimento .....	9
Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento .....	10
Art. 10 - Sospensione e interruzione del termine .....	10
Art. 11 - Motivazione dei provvedimenti .....	11
CAPO III .....	11
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. LA SUA CONCLUSIONE .....	11
Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento .....	11
Art. 13 - Partecipazione al procedimento e modalità di intervento .....	12
Art. 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza .....	13
Art. 15 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	13
Art. 16 - Conclusione del procedimento ed emissione del provvedimento finale .....	14
Art. 17 - Esercizio del potere sostitutivo .....	14
CAPO IV .....	15
EFFICACIA E VALIDITA’ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	15
Art. 18 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati .....	15
Art. 19 - Esecutorietà .....	15
Art. 20 - Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	15
Art. 21 - Revoca e annullamento d’ufficio del provvedimento .....	15
TITOLO III .....	16
DISCIPLINA DELL’ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990 E S.M.I. ....	16
CAPO I .....	16

PRINCIPI GENERALI.....	16
Art. 23 - Oggetto, ambito di applicazione e principi generali.....	16
Art. 24 - Definizioni .....	17
CAPO II.....	17
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	17
Art. 25 - Esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	17
CAPO III.....	18
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	18
Art. 26 - Legittimazione attiva.....	18
Art. 27 - Accesso informale.....	18
Art. 28 - Accesso formale .....	19
Art. 29 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso .....	19
Art. 30 - Procedimento di accesso. Atto di accoglimento .....	19
Art. 31 - Non accoglimento dell'istanza .....	21
Art. 32 - Bilanciamento tra diritto di accesso e riservatezza dei controinteressati.....	21
Art. 33 - Impugnazioni .....	22
TITOLO IV .....	22
DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE E DELL'ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I. ....	22
CAPO I .....	22
PRINCIPI GENERALI.....	22
Art. 34 - Oggetto, ambito di applicazione e principi generali. Definizioni .....	22
Art. 35 - Accesso civico c.d. semplice.....	23
Art. 36 - Accesso civico c.d. generalizzato .....	23
CAPO II.....	23
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO .....	23
Art. 37 - Esclusione del diritto di accesso civico c.d. generalizzato .....	23
CAPO III.....	24
LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO .....	24
Art. 38 - Il Responsabile del procedimento .....	24
Art. 39 - L'istanza di accesso civico c.d. semplice e di accesso civico c.d. generalizzato .....	24
Art. 40 - Il procedimento di accesso civico.....	24
Art. 40 - Bilanciamento tra diritto di accesso civico c.d. generalizzato e riservatezza dei controinteressati .....	25
Art. 41 - Impugnazioni .....	26
TITOLO V .....	26
DISPOSIZIONI FINALI.....	26
Art. 42 - Registro degli accessi .....	26
Art. 43 - Decorrenza e pubblicità .....	26

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cannobio, oltre al diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e al diritto di accesso, civico e generalizzato, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
2. Premesso quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la vigente normativa disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, il Comune di Cannobio agisce secondo le norme di diritto privato.

#### ART. 2 - Principi

1. Il Comune di Cannobio impronta la propria attività amministrativa al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria.
2. Il Comune di Cannobio, coerentemente con quanto sancito dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 33/2013, dal proprio Statuto nonché dall'Ordinamento comunitario, si ispira ai seguenti principi:
  - a. economicità, per perseguire l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico;
  - b. efficacia ed efficienza, in modo da garantire il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali;
  - c. buon andamento e imparzialità, per orientare la propria azione al perseguimento del preminente interesse pubblico;
  - d. pubblicità, accesso e partecipazione, per riconoscere ai Cittadini la facoltà di prendere contezza del contenuto dell'azione amministrativa;
  - e. trasparenza, per attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione;
  - f. collaborazione e buona fede, per cementare e sviluppare i rapporti intercorrenti tra Cittadini e Amministrazione;
  - g. semplificazione, per promuovere lo snellimento dell'azione amministrativa.

#### ART. 3 - Normativa applicabile

1. Premesso quanto sancito al precedente art. 2 co. 1, ai fini del presente Regolamento rilevano in particolare i seguenti testi normativi:
  - a. L. n. 241/1990, rubricata "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
  - b. D.Lgs. n. 33/2013, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
  - c. D.Lgs. n. 267/2000, rubricato "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
  - d. D.P.R. n. 445/2000, rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
  - e. D.Lgs. n. 82/2005, rubricato "*Codice dell'amministrazione digitale*";
  - f. D.Lgs. n. 196/2003, rubricato "*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*";
  - g. Regolamento UE 2016/679, rubricato "*REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*";

- h. Linee guida emanate in materia dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione;
- i. Linee guida emanate in materia dal Garante per la protezione dei dati personali.

## TITOLO II

### DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### CAPO I

##### NORME GENERALI

###### Art. 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo del Regolamento si intende per:
  - a. azione amministrativa: attività che la Pubblica Amministrazione svolge, per mezzo di una serie di procedimenti amministrativi preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico, mediante l'adozione di più provvedimenti amministrativi;
  - b. documento amministrativo: 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;
  - c. documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - d. documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - e. domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito "Regolamento eIDAS", valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
  - f. interruzione del termine: azzeramento del conteggio di un termine, che ricomincia a decorrere - per intero - una volta verificatasi la causa di interruzione;
  - g. istruttoria: fase del procedimento amministrativo nella quale si accertano i fatti e si acquisiscono gli interessi, pubblici e privati, oggetto di valutazione da parte della Pubblica Amministrazione ai fini dell'adozione di una decisione e della relativa motivazione;
  - h. posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
  - i. procedimento amministrativo: una serie di atti e di attività finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza, attraverso cui la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà;
  - j. provvedimento amministrativo: atto che conclude il procedimento amministrativo e rappresenta una manifestazione di volontà della Pubblica Amministrazione avente l'efficacia per incidere unilateralmente nella sfera giuridica del destinatario, per mezzo della costituzione, modificazione o estinzione di situazioni giuridiche attive o passive;
  - k. provvedimento recettizio: provvedimento la cui efficacia è subordinata alla ricezione della relativa comunicazione da parte del destinatario;
  - l. responsabile del procedimento: il Responsabile di Settore di ciascun Ufficio/Settore/Servizio cui afferisce la competenza per materia, oppure un altro dipendente da lui delegato e/o individuato dal Comune;
  - m. sospensione del termine: blocco temporaneo della decorrenza dei termini, che riprendono a decorrere - dal punto in cui era intervenuta la sospensione - una volta venuta meno la causa di sospensione.

#### Art. 5 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cannobio sono individuati, a cura dei Responsabili di Settore, in un apposito elenco, ciascuno con riferimento ai procedimenti inerenti al settore di competenza.
2. L'elenco di cui al comma precedente dà conto, per ciascun procedimento, delle seguenti informazioni:
  - a. denominazione;
  - b. normativa di riferimento;
  - c. Ufficio/Settore/Servizio competente;
  - d. dipendente responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
  - e. termine finale per la conclusione del procedimento e determinazione del momento di inizio della decorrenza del termine;
  - f. indicazione se il procedimento sia o meno a istanza di parte;
  - g. applicabilità o meno dell'istituto del c.d. "silenzio assenso";
  - h. soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.
3. Le informazioni, relative a ciascun procedimento, di cui al comma precedente vengono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione all'insorgenza di esigenze di aggiornamento derivanti da mutamenti normativi, da cambiamenti nelle prassi applicative. da modifiche alla struttura organizzativa del Comune oppure quanto tale operazione risulti comunque funzionale all'efficienza e alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Gli Uffici del Comune sono tenuti ad adottare i provvedimenti amministrativi indicati nell'elenco di cui al comma 1 che precede secondo le regole ed i tempi ivi indicati.
5. Gli Uffici chiamati ad intervenire in un procedimento amministrativo prestano piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini stabiliti.
6. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Cannobio è fissato in 30 (trenta) giorni, ad esclusione dei procedimenti indicati nella tabella allegata al presente regolamento (**Scheda A**).
7. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di cui alla vigente normativa e al presente Regolamento.
8. Per i procedimenti in cui siano coinvolti più Uffici o Strutture organizzative, il Responsabile del procedimento, salvo il caso in cui i termini dell'iter procedimentale siano già scanditi dalla vigente normativa oppure da atti regolamentari, entro 15 (quindici) giorni dall'inizio del procedimento stesso richiede i pareri, o le valutazioni tecniche di competenza degli altri Uffici o Strutture organizzative, assegnando loro un termine pari ad un terzo del termine previsto per il completamento del procedimento e comunque non superiore a 20 (venti) giorni dal ricevimento della domanda, la dichiarazione o l'istanza, in caso di pareri, e a 90 (novanta) giorni, ove si tratti di valutazioni tecniche.

#### Art. 6 - Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del Cittadino

1. Il Comune di Cannobio incentiva l'impiego e la diffusione delle tecnologie informatiche nella propria organizzazione, nonché nei rapporti le altre Amministrazioni e i Cittadini, per conseguire una maggiore efficienza e trasparenza nella propria attività procedimentale.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi - quando possibile - le procedure e le tecnologie informatiche disponibili sulla scorta dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della vigente normativa in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
3. Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 82/2005, il Cittadino ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti e gli strumenti informatici nei rapporti con il Comune di Cannobio, anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo.

4. Ai sensi dell'art. 3-bis, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005 ogni Cittadino ha facoltà di indicare al Comune di Cannobio, secondo le modalità nell'articolo citato, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, iscritto nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese. In tale ipotesi, salvo che sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, il Comune comunica con il Cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21-bis della L. n. 241/1990. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario. I Cittadini che hanno eletto il domicilio digitale ai sensi del presente comma sono tenuti a farne un uso diligente e a comunicare ogni modifica o variazione del medesimo secondo le modalità fissate nelle Linee guida.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti al procedimento ad un altro soggetto in possesso dei necessari requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso; in tale ipotesi, il soggetto richiedente è parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti totalmente informatizzati, per garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale del Comune, si considerano irricevibili le istanze, le segnalazioni certificate di inizio attività e le ulteriori richieste o comunicazioni prodotte in forma cartacea o trasmesse all'Ente per mezzo di strumenti di trasmissione differenti da quelli previsti ai sensi del presente articolo e della ulteriore normativa applicabile.

#### Art. 7 - Responsabile del procedimento. Individuazione e compiti

1. Ove non sia già direttamente stabilito dalla vigente normativa oppure da atto regolamentare, e salva individuazione espressa delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nell'elenco di cui al precedente art. 5, l'individuazione delle unità organizzative responsabili dello svolgimento dell'istruttoria, del completamento di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Comune, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un solo Ufficio o Settore, Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore preposto all'Ufficio o Settore in menzione.
3. Il Responsabile del procedimento può assegnare la responsabilità del procedimento amministrativo ad un altro dipendente del medesimo Ufficio o Settore oppure, in tutto o in parte, la responsabilità limitata allo svolgimento dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega. Il dipendente delegato deve possedere tutte le competenze e le caratteristiche necessarie per svolgere l'incarico. Il Responsabile di Settore competente può sostituire il Responsabile del procedimento o avocare a sé l'istruttoria, con provvedimento motivato. Nel corso dell'istruttoria Responsabile di Settore competente esercita comunque compiti di coordinamento e di controllo.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Uffici o Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo all'Ufficio o Settore competente all'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento.
5. In caso di procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore preposto all'Ufficio o Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.
6. Il Responsabile del procedimento ha i compiti indicati dall'art. 6 della L. n. 241/1990, tra i quali:
  - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. effettuare ogni comunicazione ai soggetti richiedenti/dichiaranti/istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;



- c. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - d. proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di servizi ai sensi dell'art. 14 della L. n. 241/1990;
  - e. promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241/1990;
  - f. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla vigente normativa e dai regolamenti;
  - g. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - h. esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - i. svolgere tutti gli altri compiti previsti dal presente Regolamento oppure in disposizioni organizzative e di servizio.
7. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici/Settori/Servizi competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche meramente potenziale.

## CAPO II

### PROCEDIMENTI D'UFFICIO E AD INIZIATIVA DI PARTE. DISCIPLINA DELL'AVVIO E DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO. LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

#### Art. 8 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento è avviato d'ufficio o su istanza di parte.
2. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione elettiva e dell'Organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla vigente normativa, dallo Statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nell'elenco dei procedimenti di cui al precedente art. 5. Il soggetto che esercita l'iniziativa dei procedimenti d'ufficio è il Responsabile del procedimento.
3. Qualora non sussista l'obbligo di procedere d'ufficio, il procedimento amministrativo è avviato ad iniziativa di parte, a seguito di presentazione - da parte dei soggetti titolari di interessi privati - di domande, istanze o richieste, a seconda della disciplina applicabile al singolo procedimento e dettata dalla vigente normativa, da norme regolamentari nonché dal presente Regolamento.
4. Tutti i soggetti, che per effetto di norme stabilite dalla vigente normativa e dai regolamenti disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli Enti Locali, sono direttamente portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente Regolamento.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta, sono presentate per iscritto ed inviate per via telematica, posta, fax oppure depositate a mano. Gli atti di cui al presente comma vengono ricevuti di norma dall'Ufficio Protocollo Generale, che provvede all'inoltro all'Ufficio/Settore/Servizio competente; tali atti, inoltre, devono essere protocollati dal Protocollo Generale ed archiviati in originale dal Settore competente per l'istruttoria, secondo la vigente normativa sulla conservazione degli atti e dei documenti della Pubblica Amministrazione.
6. Nel caso di trasmissione per via telematica, le domande, dichiarazioni o istanze sono valide nel caso in cui sussista una delle seguenti ipotesi:

- a. sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005;
  - b. identificazione del richiedente/dichiarante/istante mediante il sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi oppure dello SPID, ai sensi della vigente normativa;
  - c. identificazione del richiedente/dichiarante/istante per mezzo degli strumenti indicati dal D.Lgs. n. 82/2005;
7. trasmissione a cura del richiedente/dichiarante/istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
  8. Le istanze, ove vengano consegnate a mano dal richiedente/dichiarante/istante, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto; in caso di invio per posta o fax, devono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.
  9. Dell'avvenuta presentazione di richieste, dichiarazioni, istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta in conformità alla vigente normativa.
  10. Le pratiche del medesimo genere devono essere trattate ed evase secondo l'ordine cronologico di presentazione delle relative istanze o delle eventuali integrazioni, o comunque di ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio/Settore/Servizio competente. Un'eventuale deroga dell'ordine cronologico di trattazione della pratica può essere disposta:
    - a. dal Responsabile di settore, quando la deroga risulti necessaria per consentire un più sollecito e razionale disbrigo delle pratiche. Ciò si verifica, in particolare, quando una pratica richieda un'istruttoria particolarmente complessa e altre, presentate successivamente, siano invece di pronta definizione;
    - b. dal Sindaco o dall'Assessore competente, per ogni altra ragione diversa da quella indicata alla lettera che precede. In tal caso il Sindaco o l'Assessore devono disporre la deroga con proprio atto motivato, che deve essere inserito fra gli atti della procedura.

#### Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune di Cannobio abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo del procedimento promani da un Organo o un Ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
2. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune di Cannobio riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'Ufficio competente e corredata della documentazione prevista dalla vigente normativa o dal regolamento che disciplina il relativo procedimento.

#### Art. 10 - Sospensione e interruzione del termine

1. Ove la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato comporti l'acquisizione - da parte del Comune di Cannobio - di documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità del Comune o che esso - per il tramite del proprio personale - non possa acquisire autonomamente anche presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del procedimento può sospendere, per una sola volta, i termini del procedimento richiedendo la necessaria. Nel caso in cui si renda necessario richiedere l'integrazione di cui al presente comma, il Responsabile del procedimento assegna al soggetto istante un termine per provvedere, comunque non superiore a 30 (trenta) giorni, da determinarsi a seconda della quantità e della complessità della documentazione integrativa da produrre, salvo che il termine suddetto non sia già previsto dalla vigente normativa. Nell'ipotesi di cui al presente comma, i termini procedurali rimangono

sospesi sino alla data in cui la documentazione integrativa perviene all'Ufficio Protocollo del Comune.

2. Nel caso di mancata integrazione ai sensi del comma che precede entro il termine assegnato, il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, dichiarazione o istanza dell'interessato, avvertendo previamente di tale circostanza l'interessato stesso, a meno che - nelle more - esso abbia avanzato documentata richiesta di proroga per cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del richiedente stesso. La proroga in menzione può essere concessa esclusivamente per una sola volta e comunque nel rispetto del periodo massimo di sospensione dei termini, che non può essere superiore a trenta giorni.
3. I due commi che precedono trovano applicazione anche nel caso in cui, durante il procedimento, il richiedente non esegua gli adempimenti ai quali sia tenuto prima dell'emissione del provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi previsti dalla vigente normativa, interrompe entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
5. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a. il riavvio dall'inizio del procedimento - e del relativo termine - quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### Art. 11 - Motivazione dei provvedimenti

1. Tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi all'organizzazione amministrativa, allo svolgimento dei pubblici concorsi ed alla gestione del personale devono essere motivati.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che giustificano la decisione del Comune, con riferimento alle risultanze emerse dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune di Cannobio o di diversa amministrazione richiamato dal provvedimento, unitamente alla comunicazione di quest'ultimo deve essere comunicato anche l'atto cui essa si richiama.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### CAPO III

#### DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. LA SUA CONCLUSIONE

##### Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:
  - a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b. ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c. ai soggetti, purché risultino individuati o facilmente individuabili, che pur non essendo destinatari del provvedimento possano subire un pregiudizio dal provvedimento finale.
2. Nelle ipotesi di cui al comma che precede, resta comunque salva la facoltà del Comune di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.
3. La comunicazione di avvio del procedimento deve essere operata, nei confronti dei soggetti di cui al comma 1, mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.
4. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a. l'amministrazione competente;

- b. l'oggetto del procedimento;
  - c. l'Ufficio, il domicilio digitale del Comune e il Responsabile del procedimento;
  - d. la data entro la quale, secondo i termini previsti dalla vigente normativa, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune;
  - e. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa richiesta/dichiarazione/istanza;
  - f. le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005 oppure con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'art. 41 del D.L. n. 82/2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L. n. 241/1990;
  - g. l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lett. f) che precede.
5. Qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale di avvio del procedimento non sia possibile oppure risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.
  6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
  7. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:
    - a. quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
    - b. quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare, come previsto al precedente comma 2.
  8. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### Art. 13 - Partecipazione al procedimento e modalità di intervento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata che deve contenere tutti gli elementi utili per individuare:
  - a. il procedimento al quale l'intervento è riferito;
  - b. i motivi dell'intervento;
  - c. le generalità ed il domicilio del soggetto interveniente;
  - d. la legittimazione all'intervento.
2. L'istanza di cui al comma che precede deve essere presentata congiuntamente ad eventuali memorie e documenti con le modalità indicate al successivo comma 4 lett. b. del presente articolo.
3. A seguito della presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento valuta se il soggetto interveniente abbia titolo a partecipare al procedimento ai sensi del comma 1:
  - a. in caso affermativo, invia al soggetto richiedente l'intervento una comunicazione contenente tutte le informazioni di cui al precedente art. 12, mentre
  - b. in caso negativo, comunica al soggetto richiedente l'intervento - motivando adeguatamente - le ragioni ostative all'intervento.
4. In caso di accoglimento della richiesta di intervento, l'interveniente (sia che esso agisca ai sensi dell'art. 12 co. 1 del presente Regolamento oppure ai sensi del comma 1 del presente articolo) ha diritto - ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990, di:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che per i documenti e gli atti sottratti dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dell'art. 32 del presente Regolamento;
  - b. di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

5. Quando necessario, il Responsabile del procedimento può invitare i soggetti di cui al comma 4 il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
6. l'interveniente (sia che esso agisca ai sensi dell'art. 12 co. 1 del presente Regolamento oppure ai sensi del comma 1 del presente articolo) ha diritto di farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un avvocato oppure da un procuratore speciale. La procura o la delega da allegare in copia autentica agli atti del procedimento deve prevedere l'autorizzazione all'avvocato oppure al procuratore speciale ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti del procedimento e per l'esercizio del contraddittorio nonché a concludere e stipulare gli accordi di cui al successivo art. 15 del presente Regolamento. L'avvocato oppure il procuratore speciale può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso il Comune di Cannobio deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e indicazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; le disposizioni di cui al presente articolo, inoltre, non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### Art. 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
3. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare ragione del loro eventuale mancato accoglimento nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.
5. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere il Comune di Cannobio non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili al Comune di Cannobio.

#### Art. 15 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 13 che precede, il Comune di Cannobio può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente oppure contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la vigente normativa disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 e dell'art. 11 del presente Regolamento.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune di Cannobio può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Comune di Cannobio conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'Organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### Art. 16 - Conclusione del procedimento ed emissione del provvedimento finale

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso ai sensi dell'art. 20 della L. n. 241/1990, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il Responsabile del procedimento provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione essenziale richiesta nei termini stabiliti, ai sensi dell'art. 10 che precede;
  - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. Il comune di Cannobio comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.
4. Il provvedimento finale è adottato dall'organo competente, entro il termine stabilito ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
5. Il provvedimento finale, ove non abbia natura normativa o contenuto generale, riporta, a pena di invalidità, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione amministrativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 e dell'art. 11 del presente Regolamento.

#### Art. 17 - Esercizio del potere sostitutivo

1. La Giunta comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario generale o, in mancanza, al Responsabile di Settore preposto all'Ufficio/Settore/Servizio competente oppure, in subordine, al Dipendente di più elevato livello presente nell'Amministrazione.
2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale del Comune di Cannobio è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi del comma che precede e al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi del presente articolo. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.
3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di



quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

4. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e Strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla vigente normativa o dai pertinenti regolamenti.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla vigente normativa o dai pertinenti regolamenti e quello effettivamente impiegato.

## CAPO IV

### EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 18 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla vigente normativa per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune di Cannobio provvede idonee mediante forme di pubblicità, stabilite all'uopo - di volta in volta - dal Responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### Art. 19 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla vigente normativa, il Comune di Cannobio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Comune di Cannobio - previa diffida - può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### Art. 20 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla vigente normativa o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso Organo che lo ha emanato ovvero da altro Organo previsto dalla vigente normativa. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21 che segue.

#### Art. 21 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'Organo che lo ha emanato ovvero da altro Organo previsto dalla vigente normativa. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in

danno dei soggetti direttamente interessati, il Comune di Cannobio ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dal Comune di Cannobio agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo entro un termine ragionevole ai sensi dell'art. 21-nonies della L. n. 241/1990, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in caso di provvedimento:
  - a. adottato in violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora - per la natura vincolata del provvedimento - sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b. viziato da eccesso di potere;
  - c. viziato da incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

### TITOLO III

#### DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990 E S.M.I.

#### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 23 - Oggetto, ambito di applicazione e principi generali

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sancito dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1999 (c.d. accesso documentale), nel rispetto di quanto sancito dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e dal Garante per la protezione dei dati personali. Sono escluse dal presente Regolamento altre forme di accesso (accesso in materia ambientale, accesso ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, accesso del Consigliere comunale ai sensi dell'art. 43 co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000, ecc.), disciplinate da normativa speciale, salvo che per la parte eventualmente applicabile in via residuale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio/Settore/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente; il Comune di Cannobio, al contrario, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso e/o redigere ex novo atti/documenti per soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 agli artt. 12 e 15 in materia di accesso ai dati personali.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Cannobio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Per l'accoglimento dell'istanza di accesso è necessario che il documento al quale essa si riferisce sia identificabile ad opera del personale preposto del Comune di Cannobio; la relativa richiesta, perciò, non deve essere formulata in termini generici o eccessivamente imprecisi.



## Art. 24 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo del Regolamento si intende per:
  - a. controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - b. (con definizione difforme rispetto a quella di "interessati" di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) interessati: 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;
  - c. dato personale comune: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
  - d. dato particolare: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
  - e. dato giudiziario: relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
  - f. diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - g. documento amministrativo: 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;
  - n. documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - o. documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - p. posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
  - q. Responsabile del procedimento di accesso: il Responsabile di Settore dell'Ufficio/Settore/Servizio che riceve l'istanza o il dipendente da esso delegato.

## CAPO II

### ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 25 - Esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i., nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa, dal regolamento governativo di cui all'art. 24 co. 6 della L. n. 241/1990 nonché nel presente Regolamento;
  - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;

- e. per il pubblico dipendente che abbia segnalato condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, nell'interesse della Pubblica Amministrazione, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anti Corruzione oppure che abbia denunciato tali condotte all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 54-bis co. 4 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso, ai sensi dell'art. 24 co. 2 della L. n. 241/1990, nei seguenti casi:
    - a. documentazione tecnica e progettuale per il rilascio di titoli edilizi pertinenti ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
    - b. elaborati tecnici e progettuali (e documentazione pertinente) connessi a lavori di installazione di sistemi di allarme e/o sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
    - c. atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali;
    - d. elaborati relativi alle prove concorsuali riguardanti candidati terzi rispetto al soggetto istante (questi sono accessibili solamente previa anonimizzazione dei dati personali del candidato, salvo che la tutela dell'interesse del soggetto istante richieda la conoscenza dell'identità del controinteressato), con i relativi documenti personali.
  3. Deve comunque essere garantito all'istante l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza gli sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
  4. Quando è richiesto l'accesso a documenti che contengono (o permettono di desumere) dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona fisica, esso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

### CAPO III

#### DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### Art. 26 - Legittimazione attiva

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi dell'art. 24, co. 1 lett. b. del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e illustrare l'interesse di cui al comma precedente.
3. Sono escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento oppure di coloro che non dimostrano la effettiva e titolarità dell'interesse posto alla base della propria istanza di accesso.

##### Art. 27 - Accesso informale

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006 il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta - anche verbale - all'Ufficio/settore/Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nel caso in cui:
  - a. non risulti l'esistenza di controinteressati;
  - b. non vi siano dubbi sull'identità del richiedente;
  - c. non vi siano dubbi sugli eventuali poteri rappresentativi del richiedente;
  - d. non vi siano dubbi in merito alla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - e. non sussistano dubbi sull'accessibilità del documento o sulla legittimità della sua richiesta.
2. In caso contrario, ossia qualora a seguito della richiesta informale sussistano dubbi in merito a uno o più degli aspetti di cui al comma precedente, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo art. 28.
3. La richiesta informale, che deve essere esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta - previa sommaria verifica delle condizioni di ammissibilità ad opera dell'Ufficio/Settore/Servizio competente - mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità

idonea. All'atto dell'evasione della richiesta, devono essere annotati ad opera dell'Ufficio/Settore/Servizio competente i seguenti elementi:

- a. data di accesso;
- b. estremi del documento d'identità del soggetto che esercita l'accesso;
- c. motivo della richiesta;
- d. modalità concreta di esercizio del diritto di accesso; presa visione del documento oppure estrazione di copie.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio/Settore/Servizio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo e viene trattata nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale di cui all'art. 22 co. 5 della L. n. 241/1990.

#### Art. 28 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale oppure quando sussistano dubbi in merito agli aspetti elencati all'art. 27 co. 1 lett. da a. ad e. che precede, il Comune di Cannobio invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi del presente articolo.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a. provare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b. fornire gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c. indicare e congruamente motivare il proprio interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - d. indicare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e. specificare se la copia richiesta debba essere conforme o meno, ai fini dell'eventuale applicazione della relativa imposta di bollo;
  - f. apporre data e sottoscrizione.
3. Qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, oppure non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
4. La richiesta d'accesso formale va presentata compilando il modello predisposto dal Comune di Cannobio e deve essere rivolta all'Ufficio/Settore/Servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente **e p.c. all'Ufficio segreteria** competente per la redazione del registro annuale (vedi art. 42). La richiesta formale presentata all'Ufficio/settore/Servizio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso viene dallo stesso tempestivamente trasmessa a quello competente; di tale trasmissione viene data comunicazione all'interessato; analogamente il Comune di Cannobio opera quanto l'istanza formale viene trasmessa all'Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, dandone comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 6 co. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

#### Art. 29 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Ai sensi dell'art. 6 co. 4 del D.P.R. n. 184/2006 il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'art. 25 co. 4 della L. n. 241/1990.
2. In pendenza del termine di cui all'art. 30 co. 4 che segue, il decorso del termine di cui al comma precedente è sospeso e ricomincia a decorrere una volta ricevuta la motivata opposizione dei controinteressati oppure decorso infruttuosamente il termine di 10 (dieci) giorni.

#### Art. 30 - Procedimento di accesso. Atto di accoglimento

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune di Cannobio - entro 10 (dieci) giorni - ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso svolge una sommaria attività istruttoria, volta ad accertare:
  - a. la regolarità dell'istanza;

- b. la sussistenza, in capo al soggetto istante, dei requisiti previsti dall'art. 24 co. 1 lett. b., 26 e 28 co. 2 lett. a., b. e c. del presente Regolamento;
  - c. quali siano i documenti amministrativi oggetto di accesso;
  - d. la presenza di eventuali controinteressati;
  - e. il corretto bilanciamento, ai sensi del art. 25 co. 4 e più in generale 32 del presente Regolamento, tra il diritto all'accesso del soggetto istante e il diritto alla riservatezza degli eventuali soggetti controinteressati.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22 co. 1 lett. c) della L. n. 241/1990 e di cui all'art. 24 co. 1 lett. a. del presente Regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. La comunicazione dell'istanza di accesso deve essere operata oscurando/espungendo i dati personali del soggetto istante che non siano pertinenti e necessari al controinteressato per identificare il predetto soggetto istante, ai sensi dell'art. 5 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo comma 10.
  4. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
  5. Il diritto di accesso si esercita, a scelta del soggetto istante, mediante visione ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi oggetto dell'istanza. In caso di richiesta di copie autentiche, verrà applicata la pertinente imposta di bollo.
  6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 184/2006 deve contenere:
    - a. l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi; nonché
    - b. la previsione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In caso d'urgenza, che deve essere documentata e giustificata debitamente dal soggetto istante all'atto dell'istanza di accesso formale, il termine di cui al presente punto è ridotto a 3 (tre) giorni.
  7. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa o dal presente Regolamento.
  8. L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
  9. 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.
  10. L'esame dei documenti è effettuato dal soggetto istante o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza.
  11. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990, definiti sulla base delle indicazioni che seguono, come definito annualmente con deliberazione della Giunta comunale:
 

Costo di riproduzione:	€ 0,30 per ogni facciata del formato A/4
	€ 0,60 per ogni facciata del formato A/3.
- 
- |                     |   |
|---------------------|---|
| Diritto di ricerca: | € 5,00 per ogni documento richiesto relativo a pratiche non ancora concluse o concluse da meno di 12 (dodici) mesi;                           |
|                     | € 15,00 per ogni documento richiesto relativo a pratiche concluse da più di dodici mesi.  |
|                     | € 20,00 all'ora per ogni documento la cui la ricerca per la sua complessità richieda più di un'ora di tempo. Il tempo richiesto è certificato |

dal capo settore dell'Ufficio competente.

12. L'autentica della sottoscrizione è soggetta al pagamento dell'**imposta di bollo di euro 16,00 + euro 0,52 per diritti di segreteria**, salvo gli usi per i quali la legge prevede apposite esenzioni d'imposta. L'uso esente dal bollo dovrà essere dichiarato al Dipendente che effettua l'autentica.
13. Il richiedente può prendere appunti, fotografare o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può alterarli e/o danneggiarli in qualsiasi modo.
14. L'esame dei documenti finalizzato alla sola presa visione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia (semplice o autenticata), è gratuito per gli atti di procedimenti in corso e per quelli conclusi da meno di 12 (dodici) mesi, mentre in caso di richiesta di accesso mediante presa visione di documenti più risalenti deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca.

#### Art. 31 - Non accoglimento dell'istanza

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 ai seguenti aspetti:
  - a. normativa vigente;
  - b. individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e agli artt. 25 e 32 del presente Regolamento;
  - c. 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 agli interessi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e agli artt. 25 e 32 del presente Regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, 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.

#### Art. 32 - Bilanciamento tra diritto di accesso e riservatezza dei controinteressati

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, nei documenti amministrativi che vengono consegnati in copia (nonché in quelli concessi in visione, quando tecnicamente possibile) devono essere oscurati tutti i dati personali dei controinteressati, ai sensi dell'art. 5 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679, che non risultino pertinenti e necessari per permettere all'istante il soddisfacimento dell'interesse indicato nell'istanza. In tal senso, il Responsabile del procedimento - o un altro dipendente da esso delegato - deve esaminare i documenti oggetti di accesso e, previa identificazione puntuale dell'interesse vantato dal soggetto istante, operare un bilanciamento tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza dei controinteressati, applicando i principi in materia di trattamento di dati personali desumibili dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle linee guida emanate in materia dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione e dal Garante per la protezione dei dati personali. Qualora solo alcuni dati - o i dati contenuti solo in alcune parti del documento oggetto dell'istanza - risultino pertinenti e necessari, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di tali dati (c.d. chirurgia dell'accesso).
2. Nel caso in cui venga richiesto l'accesso a documenti che contengono (o permettono di desumere) dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona fisica, il Responsabile del procedimento - o un altro dipendente da esso delegato - deve concedere l'accesso solo se la situazione giuridicamente rilevante che l'istante documenta nella istanza di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Tutti i dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale dei controinteressati non indispensabili alla tutela dell'interesse del soggetto istante così come sopra delimitato devono essere espunti dai documenti amministrativi oggetto di accesso (c.d. chirurgia dell'accesso). Analogamente deve operarsi per i documenti amministrativi oggetto d'accesso dai quali possano desumersi eventuali dati giudiziari dei controinteressati.
3. Ove il Responsabile del procedimento - o un altro dipendente da esso delegato - abbiano dubbi in merito alle complesse valutazioni giuridiche imposte dal presente articolo,

dovranno trasmettere una richiesta di parere al Responsabile per la Protezione dei Dati personali nominato dal Comune di Cannobio.

4. Ove, ai sensi della valutazione di cui al presente articolo, i dati personali, particolari o giudiziari dei controinteressati non siano pertinenti e necessari rispetto all'interesse fatto valere dall'istante, potranno venire espunti in modo integrale, anonimizzandoli: operando in tal modo non si renderanno necessari il coinvolgimento dei controinteressati e gli adempimenti di cui all'art. 30 co. 3 e 4 del presente Regolamento.

#### Art. 33 - Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può presentare impugnazione nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

## TITOLO IV

### DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE E DELL'ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.

#### CAPO I

##### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 34 - Oggetto, ambito di applicazione e principi generali. Definizioni

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. semplice di cui all'art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e del diritto di accesso civico c.d. generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.
2. L'accesso civico c.d. semplice e l'accesso civico c.d. generalizzato hanno ad oggetto non solo documenti amministrativi, bensì anche informazioni o dati, così come indicato ai commi che seguono. L'esercizio di tali forme di accesso, e in particolare di quello civico c.d. generalizzato, perciò, può comportare per il Comune di Cannobio anche un'attività di rielaborazione di documenti esistenti oppure l'elaborazione di documenti *ex novo*.
3. L'accesso civico c.d. semplice comporta il diritto per chiunque, in caso di inadempimento da parte del Comune di Cannobio di uno degli obblighi di pubblicazione obbligatoria per trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, richiedere i documenti, informazioni o dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione.
4. L'accesso civico c.d. generalizzato, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune di Cannobio e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, comporta che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Cannobio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo D.Lgs. n. 33/2013.
5. 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.
6. Ai fini del presente titolo del Regolamento si intende per:
  - h. controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - i. interessati: le persone fisiche che possono essere identificate, direttamente o indirettamente, grazie ai dati personali oggetto di accesso civico, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
  - j. dato personale comune: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un



- identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- k. dato particolare: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
  - r. dato giudiziario: relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
  - s. posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

#### Art. 35 - Accesso civico c.d. semplice

1. L'accesso civico c.d. semplice è esercitabile a fronte dell'inadempimento in cui dovesse incorrere il Comune di Cannobio rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 oppure nei casi i cui la pubblicazione di documenti e atti amministrativi, nonché di dati e informazioni inerenti all'attività svolta dall'Ente oggetto di pubblicazione obbligatoria sia stata operata in modo incompleto, inesatto e non conforme ai requisiti previsti dalla vigente normativa applicabile.
2. Il diritto di accesso civico c.d. semplice - come previsto dall'art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 - è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse come quello indicato all'art. 24 co. 1 lett. b., 26 e 28 co. 2 lett. c. del presente Regolamento.

#### Art. 36 - Accesso civico c.d. generalizzato

1. L'accesso civico c.d. generalizzato riguarda documenti e atti amministrativi, nonché dati e informazioni detenuti dal Comune di Cannobio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il diritto di accesso civico c.d. generalizzato - come previsto dall'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse come quello indicato all'art. 24 co. 1 lett. b., 26 e 28 co. 2 lett. c. del presente Regolamento, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad opera del Comune di Cannobio e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso civico c.d. generalizzato contenenti richieste massive uniche contenenti un numero cospicuo di dati o di documenti, o richieste massive plurime, che pervengono in un arco temporale limitato e da parte dello stesso richiedente o da parte di più richiedenti ma comunque riconducibili ad uno stesso centro di interessi; non è inoltre ammissibile una istanza di accesso civico c.d. generalizzato finalizzata a soddisfare finalità di carattere meramente individuali/private del soggetto istante e non generalizzate, ossia volte a tutelare un interesse generale, proprio della Collettività.
4. Nel caso in cui venga presentata un'istanza di accesso civico c.d. generalizzato in termini generici o meramente esplorativi, l'Ufficio competente alla gestione della stessa invita per iscritto l'istante a definire e circoscrivere l'oggetto dell'istanza o a fornire elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati o documenti effettivamente di suo interesse. L'Ufficio competente dichiara l'inammissibilità dell'istanza, qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.

## CAPO II

### ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO

#### Art. 37 - Esclusione del diritto di accesso civico c.d. generalizzato

1. Il diritto di accesso civico c.d. generalizzato 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 c.d. 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;
    - 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. L'accesso civico c.d. generalizzato è escluso altresì nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla vigente normativa, 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'art. 24 co. 1 della L. n. 241/1990.
  4. I limiti di cui ai co. 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai co. 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento oggetto dell'istanza, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di tali dati (c.d. chirurgia dell'accesso).
  5. L'accesso civico c.d. generalizzato è escluso altresì con riferimento a:
    - a. dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'orientamento sessuale e la vita sessuale degli interessati;
    - b. dati identificativi di persone fisiche dai quali è possibile desumere una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

### CAPO III

#### LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

##### Art. 38 - Il Responsabile del procedimento

1. Nel procedimento di accesso civico c.d. generalizzato il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore dell'Ufficio individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Cannobio quale incaricato dell'adempimento di pubblicazione per trasparenza.
2. Nel procedimento di accesso civico c.d. generalizzato il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore dell'Ufficio/Settore/Servizio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

##### Art. 39 - L'istanza di accesso civico c.d. semplice e di accesso civico c.d. generalizzato

1. Le istanze di accesso civico c.d. semplice e di accesso civico c.d. generalizzato non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante e possono essere trasmesse dal soggetto istante per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005.
2. L'istanza di accesso civico c.d. semplice deve contenere le complete generalità del soggetto istante con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo e-mail, oltre a identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza è presentata:
  - a. ) Al segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'istanza di accesso civico c.d. generalizzato deve contenere le complete generalità del soggetto istante con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo e-mail ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e le loro modalità di produzione e trasmissione; essa non richiede motivazione. L'istanza è presentata:
  - a. Al segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



#### Art. 40 - Il procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Il procedimento di accesso civico c.d. semplice si conclude, in caso di accoglimento dell'istanza, con la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Cannobio dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la contestuale comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione, mediante indicazione anche del relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel procedimento di accesso civico c.d. generalizzato, se il Responsabile del procedimento rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti. In pendenza del termine concesso ai controinteressati, il decorso del termine di cui al comma 1 è sospeso e ricomincia a decorrere una volta ricevuta la motivata opposizione dei controinteressati oppure decorso infruttuosamente il termine di 10 (dieci) giorni.
4. Il procedimento di accesso civico c.d. generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, da comunicare all'istante e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 nonché dagli artt. 37 e 40 del presente Regolamento. L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico c.d. generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente comma 1, ovvero i controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli Uffici/Settori/Servizi del Comune di Cannobio informazioni sull'esito delle istanze.

#### Art. 40 - Bilanciamento tra diritto di accesso civico c.d. generalizzato e riservatezza dei controinteressati

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico c.d. generalizzato, nei documenti amministrativi che vengono consegnati in copia devono essere oscurati tutti i dati personali comuni dei controinteressati, ai sensi dell'art. 5 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679, che non risultino pertinenti e necessari rispetto all'interesse generale della collettività. Analogamente si deve operare con i dati personali comuni oggetto di accesso civico c.d. generalizzato, che deve essere accolto solo quando tali dati risultino pertinenti e necessari rispetto all'interesse generale della collettività. In tal senso, il Responsabile del procedimento - o un altro dipendente da esso delegato - deve esaminare i documenti e i dati oggetti di accesso e, previa identificazione puntuale dell'interesse vantato dal soggetto istante, operare un bilanciamento tra l'interesse generale della collettività azionato con l'accesso civico c.d. generalizzato e il diritto alla riservatezza dei controinteressati, applicando i principi in materia di trattamento di dati personali desumibili dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle linee guida emanate in materia dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione e dal Garante per la protezione dei dati personali. Qualora solo alcuni dati - o i dati contenuti solo in alcune parti del documento oggetto dell'istanza - risultino pertinenti e necessari, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di tali dati (c.d. chirurgia dell'accesso).

2. Ove il Responsabile del procedimento - o un altro dipendente da esso delegato - abbiano dubbi in merito alle complesse valutazioni giuridiche imposte dal presente articolo, dovranno trasmettere una richiesta di parere al Responsabile per la Protezione dei Dati personali nominato dal Comune di Cannobio.
3. Ove, ai sensi della valutazione di cui al presente articolo, i dati personali dei controinteressati non siano pertinenti e necessari rispetto all'interesse fatto valere dall'istante, potranno venire espunti in modo integrale, anonimizzandoli: operando in tal modo non si renderà necessaria la notifica ai controinteressati di cui all'art. 40 co. 3 del presente Regolamento.

#### Art. 41 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento oppure del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'istante può presentare impugnazione nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa, al pari dei controinteressati in caso di accoglimento dell'istanza di accesso.

### TITOLO V

#### DISPOSIZIONI FINALI

##### Art. 42 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico e documentale pervenute al Comune di Cannobio dovranno essere registrate in ordine cronologico in apposito registro informatico - da aggiornarsi periodicamente - accessibile ai responsabile degli Uffici/Settori/Servizi, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicato annualmente sul sito internet istituzionale dell'Ente (amministrazione trasparente), con indicazione dell'oggetto dell'istanza, della sua data e dell'esito della stessa.

##### Art. 43 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione ad opera del Consiglio Comunale, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cannobio. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione

SCHEDA A – PROCEDIMENTI CON TERMINE DI CONCLUSIONE SUPERIORE AI 30 GIORNI

PROCEDIMENTO	TERMINE	MOTIVAZIONE	altro
Rilascio certificati, estratti o Copie integrali di stato civile per riconoscimento cittadinanza "iure sanguinis"	180 giorni	Complessità del procedimento	L.132/2018
Verifica documenti prodotti per riconoscimento cittadinanza "iure sanguinis" e inoltro al consolato competente	180 giorni	Complessità del procedimento	
Procedimento per la trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero	180 giorni	Complessità del procedimento	